

# POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



**Garderie Pirouettes et Caramboles**

821 rue Ange-Aimé-Lebrun, Beloeil

tel : 450-864-0135

[adjointe@pirouettesetcaramboles.ca](mailto:adjointe@pirouettesetcaramboles.ca)

## 1. Le Préambule

Garderie Pirouettes et Caramboles Inc (aussi appelée la « **Garderie** » dans la présente politique) fournit des services de garde à la petite enfance et opère ses activités conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ses règlements. Elle est régie par le ministère de la famille.

Dans le cadre de ses activités, la Garderie doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels concernant différentes personnes (ex. employés, enfants, parents) en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ses règlements, ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille. La présente politique est élaborée en respect des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La présente politique est approuvée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## 2. L'Objectif de la politique

La politique a pour objectif d'établir des règles claires encadrant le traitement des renseignements personnels, la Garderie étant soucieuse de respecter ses obligations à l'égard des personnes qu'ils concernent et ultimement de veiller à la protection de leur droit à la vie privée.

## 3. La Portée de la politique

La politique s'applique à la Garderie et aux membres du conseil d'administration, ainsi qu'à toute personne ou organisation qui fournit des services pour cette dernière, incluant notamment ses employés, sous-traitants, fournisseurs ou bénévoles.

Elle établit des règles de gouvernance à l'égard de tous les renseignements personnels, tels qu'ils sont définis par la loi et par la politique.

## 4. Les Définitions et terminologies

Dans la présente politique, on entend par :

« **Renseignement personnel** » : toute information permettant d'identifier ou de confirmer l'identité d'une personne physique, directement ou indirectement, quel que soit le support sur lequel cette information est contenue ou la forme.

« **Membres du personnel** » : toute personne fournissant une prestation de travail, que cette prestation soit fournie à temps plein ou à temps partiel, sur une base régulière ou temporaire, saisonnière ou contractuelle, un cadre ou un employé, directeur (trice) ou éducateur (trice).

« **Fournisseur** » : tout fournisseur de services ou de produits étant lié à la Garderie de manière contractuelle, verbalement ou par écrit.

« **Sous-traitant** » : entrepreneur ou travailleur autonome s'étant engagé envers la Garderie en vertu d'un contrat d'entreprise, verbalement ou par écrit.

« **Cycle de vie** » : les stades d'existence d'un renseignement personnel au sein de la Garderie, laquelle débute par sa collecte et se termine par sa destruction, en passant par sa conservation, son utilisation et sa communication.

« **Personne concernée** » : toute personne physique dont les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés, communiqués ou détruits par la Garderie.

« **Renseignement public** » : tout renseignement qui, même s'il permet d'identifier ou de confirmer l'identité d'une personne, a un caractère public en vertu de la Loi et qui, par conséquent, n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels étant prévues à celle-ci, incluant les renseignements personnels d'une personne dans l'exercice de ses fonctions.

« **Incident de confidentialité** » : toute atteinte à la protection d'un renseignement personnel confidentiel qu'il s'agisse d'un accès, d'une utilisation ou d'une communication non autorisée de celui-ci ou encore de sa perte.



« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » : la personne qui exerce cette fonction conformément à la Loi ou en vertu d'une délégation.

« **Renseignement personnel sensible** » : tout renseignement personnel qui suscite, chez une personne raisonnable, un haut degré d'attente en matière de vie privée (soit de par sa nature (ex. médicale, biométrique, financière, intime, etc.) ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication) et qui augmente le risque de préjudice sérieux lorsque sa protection est atteinte par un incident de confidentialité.

« **Politique** » : la présente politique concernant la gouvernance des renseignements personnels.

« **Parent** » : tout parent, tuteur ou titulaire de l'autorité parentale d'un enfant inscrit à la Garderie.

« **Enfant** » : tout enfant inscrit à la Garderie.

« **Tiers** » : toute personne ou organisation n'étant pas la Garderie ou un membre de son personnel.

« **Personne responsable** » : fonction relative à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, que celle-ci soit exercée par la personne ayant la plus haute autorité ou par une autre personne à la suite d'une délégation officielle.

## 5. La Collecte

Dans le cadre de ses activités, la Garderie collecte les renseignements personnels de différentes personnes, notamment des membres de son personnel, des parents et des enfants.

Avant de collecter quelque renseignement personnel que ce soit, la Garderie détermine l'objectif visé et s'assure que sa collecte soit nécessaire à l'atteinte de cet objectif. Elle s'assure également d'utiliser des moyens de collecte légaux.

Sauf s'il est autorisé et requis de les recueillir auprès d'un tiers, la Garderie collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir volontairement ses renseignements personnels dans le cadre volontaire des activités de la Garderie, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

### Devoir d'information préalable à la collecte et consentement

Au plus tard au moment de la collecte, la Garderie informe les personnes de qui elle envisage recueillir les renseignements personnels, des éléments suivants :

- 1) De l'objectif visé par la collecte des renseignements personnels ;
- 2) Des moyens de collecte utilisés ;
- 3) Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- 4) De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels recueillis ;

Et, selon le cas :

- 5) Du nom du tiers pour qui la collecte est effectuée ;
- 6) Du nom du tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements personnels afin d'atteindre l'objectif visé ;
- 7) De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ;

Et, si les renseignements personnels sont recueillis au moyen d'une technologie d'identification, de localisation ou de profilage :

- 8) Du recours à une telle technologie ;
- 9) Des fonctions de la technologie ;
- 10) Des moyens offerts pour activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage.



Une personne qui accepte de confier ses renseignements personnels à la Garderie après avoir été dûment informée consent à ce qu'ils soient utilisés ou communiqués de manière à atteindre l'objectif visé.

De plus, sur demande d'une personne concernée par des renseignements personnels collectés ou à collecter, la Garderie l'informe aussi :

- 1) Des renseignements personnels recueillis auprès d'elle
- 2) Des catégories de personnes qui ont accès à ses renseignements personnels au sein de la Garderie
- 3) De la durée de conservation des renseignements personnels
- 4) Des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels

## **6. L'Utilisation**

La Garderie utilise les renseignements personnels qu'elle détient uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser.

Si elle envisage utiliser les renseignements personnels recueillis à une autre fin que celle pour laquelle ils ont été recueillis, la Garderie doit obtenir le consentement de la personne concernée, sauf si la loi l'autorise à procéder sans consentement.

## **7. La Communication**

La Garderie ne communique les renseignements personnels qu'elle détient qu'aux personnes ou organisations identifiées au moment de la collecte.

Si elle envisage communiquer des renseignements personnels à une autre personne ou organisation, elle veille à obtenir le consentement de la personne concernée, sauf lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la loi l'autorise à procéder sans consentement.

Lorsque la Garderie procède ainsi à une communication de renseignements personnels sans consentement, elle s'assure de respecter les exigences et les conditions prescrites par la loi.

## **8. La Conservation et la destruction**

La Garderie détient et conserve des documents contenant des renseignements personnels de manière à assurer la sécurité de ces derniers.

Les documents peuvent être conservés sur support papier aux bureaux de la Garderie, dans les installations d'entreposage de la Garderie ou encore sur support technologique. La Garderie peut mandater un fournisseur de services technologiques afin de sauvegarder les données personnelles qu'elle recueille.

Elle prend de plus les moyens pour limiter l'accès aux membres du personnel à qui il est nécessaire d'y accéder afin d'exercer leurs fonctions.

La Garderie détruit ces documents à l'échéance des délais de conservation prescrits par les différentes lois. La destruction est effectuée de manière sécuritaire.

## **9. Refus d'une personne de fournir ses renseignements personnels ou retrait du consentement à l'utilisation ou la communication**

Les renseignements personnels demandés sont ceux qui sont nécessaires à la conclusion ou à l'exécution du contrat ou encore exigés par une loi ou un règlement.

Le cas échéant, une personne qui refuse de fournir ses renseignements personnels, que ce soit dans le cadre de l'emploi ou de la prestation de services de garde, pourrait se voir refuser une demande relative à l'emploi ou à la prestation de services de garde.



De plus, des délais de conservation minimaux sont prévus à différentes lois à l'égard de différents documents, lesquels peuvent contenir des renseignements personnels. Ainsi, malgré le retrait du consentement à l'utilisation ou la communication, la Garderie doit respecter les délais de conservation prévus par la loi avant de procéder à la destruction de ceux-ci.

## **10. Rôles et responsabilités des membres du personnel**

### **a) La personne responsable**

La personne responsable veille à ce que la Garderie et l'ensemble des membres du personnel respectent les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels ainsi que la présente politique.

La personne responsable traite également les incidents de confidentialité et s'assure de suivre le processus établi par la loi.

La personne responsable veille à former, informer et sensibiliser les membres du personnel aux règles encadrant la gestion des renseignements personnels et à ce qu'ils détiennent les connaissances requises afin d'identifier la survenance d'un incident de confidentialité.

La personne responsable au sein de la Garderie est :

Nom : Mélanie Turcotte / Comptable

Courriel : adjointe@pirouettesetcaramboles.ca

Téléphone : 450-864-0135

### **b) Le conseil d'administration**

Le conseil d'administration s'assure que la personne responsable remplisse bien son rôle et prenne en charge ses responsabilités.

### **c) Les membres du personnel**

Les membres du personnel traitent quotidiennement de renseignements personnels. Ils ont pour responsabilité de prendre connaissance des règles établies par la Garderie en matière de protection des renseignements personnels et de les respecter, qu'elles prennent la forme d'une politique, d'une procédure, d'une directive ou d'un guide.

Lorsqu'ils sont témoins de la survenance d'un incident de confidentialité, ils signalent la situation sans délai à la personne responsable.

## **11. Incidents de confidentialité**

Advenant que survienne un incident de confidentialité, la Garderie veille à ce que celui-ci soit traité conformément au processus établi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

La Garderie tient un Registre des incidents, lequel est tenu par la personne responsable ou par une personne assignée à cette tâche. Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date au cours de laquelle la Garderie a pris connaissance de l'incident.

Si la Garderie constate ou qu'elle a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité, elle prend rapidement les mesures afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées par les renseignements personnels atteints.

Les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information sont avisées par écrit de la survenance d'un tel incident lorsque celui-ci représente un risque de préjudice sérieux.



## 12. Droits des personnes concernées

Les personnes concernées par les renseignements détenus par la Garderie peuvent en demander l'accès ou la rectification, ainsi que la désindexation, en soumettant une demande écrite à cet effet à la personne responsable, laquelle doit y répondre dans les trente (30) jours de sa réception.

La personne responsable prête assistance à la personne qui effectue une demande, notamment afin de lui permettre de comprendre les motifs du refus de celle-ci, le cas échéant.

## 13. Traitement des plaintes

Toute personne qui considère que la Garderie est en défaut de respecter ses obligations concernant la protection des renseignements personnels, que ce soit en vertu de la loi ou de la politique, peut formuler une plainte.

Les plaintes doivent être formulées par écrit et adressées à la personne responsable.

La personne qui formule la plainte doit indiquer son nom, son numéro de téléphone et son adresse courriel afin d'être joignable. La plainte doit également contenir une description détaillée des motifs justifiant son dépôt afin d'en permettre l'évaluation. La personne responsable peut demander d'obtenir des informations supplémentaires si elle juge que la plainte formulée n'est pas assez détaillée.

La personne responsable traite toute plainte dans un délai raisonnable et y répond par écrit en justifiant les motifs de sa décision.

## 14. Entrée en vigueur et mises à jour

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023

Le cas échéant, les mises à jour sont identifiées à l'aide du tableau qui suit.

Mises à jour	
Date	Modifications apportées

