

Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité



Adoptée au conseil d'administration le 18 juillet 2024
Révisée au conseil d'administration le 24 octobre 2024

Signature de la présidente *Catherine Scellier*

259 avenue Principale, Rouyn-Noranda, J9X 7G9
Téléphone : 819-797-6815
Fax : 819-797-6037
Courriel : administration@cpebonnaventure.com

381 rue Notre-Dame Ouest, Rouyn-Noranda, J9X 6Z6
Téléphone : 819-797-2015
Fax : 819-797-6037
Courriel : dand@cpebonnaventure.com

Contenu

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	3
2. DÉFINITIONS ET APPLICATION	4
3. LA PERSONNE RESPONSABLE	4
4. DEMANDE D'INFORMATIONS SUR LES PRATIQUES DU CPE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
5. NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS, DÉTENUS ET UTILISÉS	5
6. CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS	6
7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8. RESPONSABILITÉS DU CPE BONNAVENTURE	7
9. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	7
10. SÉCURITÉ DES DONNÉES	8
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	8
12. APPROBATION	8
13. PUBLICATION ET MODIFICATIONS	9
ANNEXE 1	10
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS RECUEILLIS	10
ANNEXE 2	13
DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOSSIERS	13
ANNEXE 3	14
REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	14

Préambule

ATTENDU QUE le CPE Bonnaventure, incluant le Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC), est une entreprise privée qui est régie par la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ chapitre P-39.1) ;

ATTENDU QUE dans le cadre de la prestation des services de garde en installation, le CPE Bonnaventure doit procéder à la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction de renseignements personnels qui concernent les enfants, les parents, les membres du personnel et les administrateurs ou toute autre personne qui fournit des renseignements personnels au CPE;

ATTENDU QUE dans le cadre de la prestation des services de garde offerte par une responsable de service de garde éducatif (RSGE), le Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial doit procéder à la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction de renseignements personnels qui concernent les enfants, les parents ou toute autre personne qui fournit des renseignements personnels au Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial;

ATTENDU QUE le CPE Bonnaventure recueille des renseignements personnels en application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LRRQ, chapitre S-4.1.1), de ses règlements et des exigences du Ministère de la Famille et ce, dans le cadre des services de garde éducatifs à l'enfance ;

ATTENDU QUE le CPE Bonnaventure recueille des renseignements personnels, entre autres, en application de la Partie III de la Loi sur les compagnies (LRRQ chapitre C-38) et de la Loi sur la publicité légale des entreprises (LRRQ chapitre P-44.) et de ses règlements, dans le cadre de l'exploitation de son entreprise ;

ATTENDU QUE de nouvelles dispositions législatives imposent au CPE Bonnaventure l'obligation d'adopter et de mettre en application des pratiques encadrant sa gouvernance des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ceux-ci ;

ATTENDU QUE le non-respect de la loi peut engager la responsabilité des administrateurs et du personnel d'encadrement du CPE Bonnaventure par l'accomplissement d'un acte fautif ou par omission ;

Le conseil d'administration du CPE Bonnaventure adopte la présente politique afin d'encadrer la protection des renseignements personnels.

1. Objectifs de la présente politique

Le conseil d'administration du CPE Bonnaventure a la volonté et l'obligation légale de se doter de pratiques sécuritaires afin d'assurer la confidentialité des informations personnelles que la corporation obtient, détient et utilise dans le cadre de la prestation des services de garde. Ces pratiques incluent aussi la destruction des informations personnelles.

Par l'adoption de la présente politique, le conseil d'administration s'engage ainsi à protéger l'ensemble des renseignements personnels que lui ou son personnel utilise concernant les enfants, les parents, les membres du personnel, ainsi que les administrateurs ou toute autre personne qui fournit des renseignements personnels au CPE Bonnaventure. La présente politique encadre aussi les demandes d'accès aux renseignements personnels ainsi que la rectification de ceux-ci.

2. Définitions et application

Cette politique s'applique au CPE Bonnaventure, ce qui inclut notamment les membres de la direction, ses employés, les responsables de service de garde éducatif en milieu familial qui fournissent des services pour le compte du CPE et du Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial. Elle s'applique également à l'égard du site internet du CPE. Elle vise tous les types de renseignements de ses parents utilisateurs potentiels ou actuels, de ses employés, des membres de la direction et des administrateurs.

- Renseignement personnel : Tout renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
- Renseignement personnel sensible : Par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
- Coordonnées professionnelles ou d'affaires : De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne.
- Renseignement personnel à caractère public : Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

3. La personne responsable

La directrice générale est désignée par le conseil d'administration comme la personne responsable de l'accès aux informations personnelles et à la protection des renseignements personnels.

En ce sens, la directrice générale a pour fonction de veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ chapitre P-39.1) et d'appliquer la présente politique.

Elle a également comme responsabilité de répondre aux demandes d'accès à l'information et de traiter ces demandes en conformité avec la Loi et la présente politique. Les coordonnées de la directrice générale sont les suivantes :

DIRECTRICE GÉNÉRALE : Barbara Lefebvre
COURRIEL : dg@cpebonnaventure.com
TÉLÉPHONE : 819-797-6815 poste 223

Si la directrice générale n'est pas disponible pour une période prolongée de plus de 30 jours et ne peut répondre à une demande d'accès à l'information, la présidente du conseil d'administration est désignée pour répondre et traiter la demande en son absence.

4. Demande d'informations sur les pratiques du CPE en matière de protection des renseignements personnels

Les coordonnées de la directrice générale et son rôle en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels sont affichés sur le site internet du CPE Bonnaventure. La directrice générale a aussi l'obligation de rendre et maintenir accessible cette information par d'autres moyens qu'elle juge appropriés.

La directrice générale prête assistance à toute personne qui demande des informations concernant les pratiques et procédures encadrant la collecte et la protection des renseignements personnels incluant la durée de la détention de cette information.

Une liste sommaire de la durée de détention des informations personnelles se retrouve en annexe 2.

5. Nature des renseignements personnels collectés, détenus et utilisés

Le CPE Bonnaventure, à titre de prestataire de services de garde éducatifs, titulaire d'un permis de garde délivré par le ministère de la Famille, doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Ces renseignements personnels sont consignés par écrit sur des formulaires ou des ententes, et ce, par le biais de divers moyens technologiques.

Ces renseignements sont conservés à l'établissement principal de l'entreprise.

D'une manière non limitative, le CPE doit recueillir des renseignements personnels afin de :

- Constituer un dossier éducatif concernant chaque enfant ;
- Convenir d'une entente de services ;
- Compléter l'inscription des enfants ;
- Compléter les fiches d'assiduité des enfants (présence et absences) ;
- Être en mesure de déterminer les jours de fréquentation (attestation de services de garde) ;
- Déterminer l'admissibilité à la contribution réduite ou l'exemption (dossier du parent) ;
- Compléter les fiches pour l'administration de l'acétaminophène ;
- Constituer un dossier concernant les besoins particuliers des enfants, le cas échéant ;
- Constituer les dossiers des employés ;
- Compléter les vérifications d'absence d'empêchements ;
- Tenir un registre des membres du personnel et de ses administrateurs ;
- Tenir les livres et registres corporatifs ;
- Autres fins nécessaires à la prestation des services de garde éducatifs à l'enfance et à la gestion de la personne morale.

Une liste sommaire des informations personnelles détenues se retrouve en annexe 1.

6. Consentement à la collecte et à l'utilisation des renseignements

Les parents utilisateurs, les membres du personnel, les administrateurs, les RSGE ou toute autre personne qui fournissent des renseignements personnels au CPE Bonnaventure, qui sont en surplus des renseignements personnels exigés par la Loi ou un Règlement ministériel, doivent être informés et consentir par écrit à toute collecte de renseignements personnels les concernant, et ce, avant que ces données ne soient collectées et utilisées.

7. Conservation et destruction des renseignements personnels

Sauf si une durée minimale de conservation est requise par la loi ou la réglementation applicable, le CPE Bonnaventure conservera les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Les renseignements personnels utilisés par le CPE Bonnaventure pour prendre une décision relative à une personne doivent être conservés durant une période d'au moins un an suivant la décision en question ou même sept années après la fin de l'année fiscale où la décision a été prise si celle-ci a des incidences fiscales, par exemple, les circonstances d'une fin d'emploi.

À la fin de la durée de conservation ou lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires, le CPE Bonnaventure s'assurera ;

- De les détruire;
- De les anonymiser (c'est-à-dire qu'ils ne permettent plus, de façon irréversible, d'identifier la personne et qu'il n'est plus possible d'établir le lien entre la personne et les renseignements personnels) pour les utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

La destruction de renseignements par le CPE Bonnaventure doit être faite de façon sécuritaire, afin d'assurer la protection de ces renseignements.

8. Responsabilités du CPE Bonnaventure

De manière générale, le CPE Bonnaventure est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

La directrice générale du CPE doit, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. La responsable doit approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, cette personne est chargée de mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée.

La directrice générale s'assure que le CPE ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LRRQ chapitre S-4.1.1) de ses règlements ou par le ministère de la Famille ou en application de la Partie III de la Loi sur les compagnies (LRRQ chapitre C-38) et de la Loi sur la publicité légale des entreprises (LRRQ chapitre P-44.) et de ses règlements.

Les membres du personnel du CPE Bonnaventure ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

9. Incident de confidentialité

En cas d'accès, d'utilisation ou de communication non autorisés par la Loi ou par la personne concernée à un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement que le CPE détient sur une ou des personne(s), la directrice générale doit :

Aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) si nous sommes en présence d'un risque de préjudice sérieux;

Aviser la personne visée par écrit;

Prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent ;

Aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque (obligation de conserver une preuve)

Tenir un registre des incidents de confidentialité (annexe 3);

10. Sécurité des données

Le CPE Bonnaventure s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements. Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, il doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

11. Processus de traitement des plaintes

Conformément aux articles 42 à 44 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ chapitre P-39.1), la personne qui est insatisfaite du traitement de sa demande d'accès à l'information ou de rectification peut demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information, dans les 30 jours du refus de la demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Pour toute autre insatisfaction quant à la collecte, l'utilisation ou la destruction des renseignements personnels détenus par le CPE, une plainte peut être formulée conformément à la politique de traitement de plaintes en vigueur au CPE.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, le CPE Bonnaventure invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord avec son responsable de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement.

12. Approbation

La présente politique est approuvée par le conseil d'administration du CPE Bonnaventure.

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec la responsable par courriel.

13. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site internet du CPE Bonnaventure. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le CPE doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Annexe 1

Liste des renseignements personnels et confidentiels recueillis

Légende :

LSGEE : Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance

RCR : Règlement de la contribution réduite

RSGE : Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance

Renseignements relatifs aux enfants		
Dossier éducatif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Date de naissance ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) ➤ Date de début de la prestation ➤ Portraits périodiques ➤ Soutien particulier (le cas échéant) ➤ Photo de l'enfant (le cas échéant) 	LSGEE, article 57.1 RSGEE, article 123.0.1
Entente de services	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Date de naissance ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) ➤ Adresse du parent 	RCR, article 9
Fiche d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Date de naissance ➤ Numéro de téléphone ➤ Langue comprise et parlée ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) ➤ Adresse des parents ➤ Renseignements sur la santé de l'enfant ➤ Renseignements sur l'alimentation de l'enfant 	LSGÉE, article 58 RSGEE, article 122
Fiche d'assiduité	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Date de naissance de l'enfant ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) 	LSGÉE, article 58 RSGEE, article 123
Attestation de services de garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Date de naissance 	RCR, article 20
Traitement des plaintes ou signalement DPJ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom du plaignant ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Nom & prénom de l'enfant concerné ➤ Date de naissance (si enfant) ➤ Langue ➤ Sexe de l'enfant ➤ Info sur l'agresseur, si signalement ➤ Adresse de courriel 	Politique de traitement des plaintes; Entente multisectorielle

Renseignements relatifs aux parents utilisateurs		
Demande d'admissibilité à la contribution réduite (Dossier du parent)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Certificat de naissance (ou autre) du parent ➤ Certificat de naissance enfant ➤ Papiers d'immigration si requis ➤ Numéro d'assurance sociale ➤ Date de naissance ➤ Preuve exemption (aide sociale) 	RCR, article 14
Fiche pour l'acétaminophène	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poids ➤ Nom & prénom de l'enfant 	RSGEE, annexe II, articles 121 et 121.6.
Dossiers des enfants à besoins particuliers	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de l'enfant ➤ Nom & prénom du/ des parent(s) ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Date de naissance ➤ Sexe ➤ Historique médical et psychosocial ➤ Rapport du professionnel 	Règles budgétaires et autres instructions du ministère de la Famille
Renseignements relatifs à la vérification d'absence d'empêchements (VAE)		
Pour les administrateurs, les membres du personnel, ainsi que les RSG et les membres de leur famille	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom ➤ Adresse actuelle ➤ Adresses précédentes ➤ Numéro de téléphone ➤ Date de naissance ➤ Sexe ➤ Adresse courriel ➤ Numéro des pièces d'identité ➤ Antécédents judiciaires (le cas échéant) ➤ Motif de l'empêchement (le cas échéant) ➤ Décision du comité d'éthique (le cas échéant) 	LSGEE, articles 26 et 27 RSGEE, articles 1 à 6.5, 10. 7°, 25 et 48.
Renseignements relatifs aux administrateurs de la personne morale		
Liste pour le Ministère	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone 	RSGEE, article 10. 6°
Publicité légale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom et prénom des administrateurs ➤ Copie pièce d'identité à transmettre au REQ ➤ Date de naissance des administrateurs ➤ Adresse des administrateurs 	Loi sur la publicité légale des entreprises, articles 33 et 68.1
Registre ou liste des membres de la personne morale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom (minimalement) ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Adresse courriel 	Loi sur les compagnies, article 104 Règlements généraux

Renseignements relatifs aux RSGE		
Dossiers des RSGE détenus par les BC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom & prénom de la RSGE ➤ Numéro d'assurance sociale ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Adresse courriel ➤ Dossier VAE (voir section VAE) ➤ Plaintes (le cas échéant) ➤ Rapports ➤ Attestations 	LSGÉE, article 59 RSGEE, article 48
Registre des RSGE reconnues dans son territoire et liste des personnes qu'il a refusé de reconnaître		
Renseignements relatifs à la gestion du personnel		
Dossiers du personnel de garde	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nom ➤ Adresse ➤ Numéro de téléphone ➤ Date de naissance ➤ Numéro d'assurance sociale ➤ Curriculum vitae ➤ Formulaire d'entrevue ➤ Lettre d'embauche ➤ Rapports de probation ➤ Rapports d'évaluation ➤ Diplômes ➤ Attestations d'études ou d'expérience ➤ Rapports sur l'état de santé de la salariée ➤ Dossier CNESST (le cas échéant) ➤ Demandes de congé avec ou sans salaire ➤ Avis de mesure disciplinaire ➤ Lettre de démission ou congédiement ➤ Rapports d'absence d'empêchement ➤ Attestation de premiers soins 	Obligations fiscales/ gouvernementales Convention collective Régime d'assurance Régime de retraite Qualification : RSGEE, articles 10.11°, 22 et 25

Annexe 2

Délais de conservation des dossiers

Renseignements	Délai de conservation	Disposition réglementaire
Preuves de qualification du personnel de garde	Pendant les 3 années qui suivent la date de fin d'emploi	RSGEE, articles 25 et 26
Certificats de cours de secourisme	Pendant les 3 années qui suivent la date de fin d'emploi	RSGEE, articles 25 et 26
Dossiers de vérification d'absence d'empêchement	Pendant les 3 années qui suivent la date de fin d'emploi	RSGEE, articles 25 et 26
Dossier des RSGE reconnues	Pendant les 6 années qui suivent la cessation des activités de la responsable	RSGEE, article 48.1
Fiche d'administration des médicaments, protocoles d'administration et les autorisations	Pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RSGEE, article 121.3
Fiche d'assiduité	Pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RSGEE, article 123
Preuve de transmission du portrait périodique	Pendant l'année qui suit la fin de la prestation des services	RSGEE, article 123.0.4.
Dossier éducatif (copie)	Pendant l'année qui suit la fin de la prestation des services	RSGEE, article 123.0.6.
Dossier d'admissibilité du parent à la contribution réduite	Pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RCR, article 22
Pièces justifiant l'octroi d'une subvention (ex : besoins particuliers)	Pendant six ans, les pièces qui justifient l'octroi d'une subvention et son affectation	LSGEE, article 99
Dossiers des employés	Pendant six ans après la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent	Lois fiscales
Dossier des candidats à l'emploi	Au plus tard à l'octroi de la permanence du candidat retenu	Loi des renseignements personnels, article 23

