



**les Globules**  
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

---

## Politique de gouvernance à l'égard des renseignements personnels

---

Adoptée par le conseil d'administration le 22 janvier 2025

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
1. OBJECTIF GÉNÉRAL.....	3
2. COLLECTE.....	3
3. UTILISATION .....	4
4. COMMUNICATION .....	4
5. CONSERVATION .....	4
1. DESTRUCTION .....	6
2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	6
3. DEMANDE D’ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	6
4. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	7
5. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
6. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
BIBLIOGRAPHIE .....	8
ANNEXE 1 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D’UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE .....	9
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION .....	10
ANNEXE 3 – TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DES DOCUMENTS .....	11
ANNEXE 4 – REGISTRE DE DESTRUCTION .....	12
ANNEXE 5 – REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	13
ANNEXE 6 – PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	14

## Préambule

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

Le CPE Les Globules (ci-après « le CPE ») est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, du Règlement sur la contribution réduite ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille.

Cette Politique s'applique au CPE, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Elle s'applique également à l'égard du site internet du CPE, le cas échéant.

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

## 1. Objectif général

La présente Politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces renseignements. Elle explique également les rôles et les responsabilités des membres du personnel du CPE tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

## 2. Collecte

Le CPE collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent le CPE et de son personnel.

De façon générale, le CPE collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. 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 du CPE, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé.

À moins d'une exception prévue par la loi, le CPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Considérant que le CPE collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, il s'est doté d'une Politique de confidentialité disponible à l'ANNEXE 1.

### **3. Utilisation**

Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il peut toutefois les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement. De telles circonstances sont réunies notamment lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour tous autres motifs sérieux.

Le CPE limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

### **4. Communication**

En principe, le CPE ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la Loi sur le privé ou toute autre loi le permet.

### **5. Conservation**

#### **5.1 Conservation**

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels.

Certains documents doivent être conservés pendant une durée prescrite par soit la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur la contribution réduite ainsi par des directives et instructions du ministère de la Famille.

## **5.2 Qualité des renseignements personnels**

Le CPE s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci

## **5.3 Documents physique et numériques**

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés aux bureaux du CPE, dans divers systèmes informatiques du CPE ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du CPE ou de ses fournisseurs de services

## **5.4 Mesures de sécurité**

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE/BC. Le CPE/BC met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, etc.); et mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe et de chiffrement (par exemple, le changement fréquent de mots de passe et l'utilisation de pare-feu).

## **5.5 Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où le CPE désire détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respecte les conditions suivantes :

1. L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité ;
2. La numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés doit assurer la stabilité et la pérennité des documents.

Le CPE choisit un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions.

Lorsque le CPE effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'ANNEXE 2

## 6. Destruction

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire.

Le CPE/BC utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

Il se réfère à l'ANNEXE 3 pour les techniques de destruction définitive de documents.

Le CPE/BC remplit le Registre de destruction prévu à l'ANNEXE 4 lorsqu'il détruit de documents contenant des renseignements personnels.

## 7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CPE/BC doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le CPE/BC peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_Guide\\_EFVP\\_FR.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Guide_EFVP_FR.pdf) « Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

## 8. Demande d'accès ou de rectification

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le CPE/BC.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE/BC et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

## 9. Incidents de confidentialité

### 9.1 Les incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le CPE/BC, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

En cas d'incident de confidentialité, le CPE/BC procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le CPE/BC avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.
  - Cet avis doit contenir :
    - Une description des renseignements personnels visés par l'incident.  
Si cette information n'est pas connue, l'organisation doit communiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description.
    - Une brève description des circonstances de l'incident;
    - La date ou la période où l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue;
    - Une brève description des mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé à la suite de l'incident;
    - Les mesures proposées à la personne concernée afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou d'atténuer celui-ci;
    - Les coordonnées d'une personne ou d'un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d'informations au sujet de l'incident.

### 9.2 Registre des incidents de confidentialité

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'ANNEXE 6.

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

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 ou la période au cours de laquelle le CPE a pris connaissance de l'incident.

## **10. Processus de traitement des plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels**

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut porter plainte concernant l'application de la présente Politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par le CPE/BC.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'ANNEXE 7.

## **11. Coordonnées de la responsable de la protection des renseignements personnels**

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE peut être contactée par téléphone au 450-565-3271 poste 24 ou par courriel au [direction@cpelesglobules.ca](mailto:direction@cpelesglobules.ca)

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

## **Bibliographie**

- Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels, Centre de la petite enfance HEC, en ligne <https://www.hec.ca/cpehec/Politique-de-gouvernance-sur-la-protection-des-renseignements-personnels.pdf>
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1>
- Commission d'accès à l'information du Québec, Guide d'accompagnement, Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_Guide\\_EFVP\\_FR.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Guide_EFVP_FR.pdf)
- Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

## ***Annexe 1 – Politique de confidentialité lors d’une collecte de renseignements personnels par un moyen technologique***

Considérant que le CPE Les Globules ne collecte aucun renseignement personnel par un moyen technologique, cette politique est non-applicable.

Les renseignements personnels sont fournis de la façon suivante :

- Formulaires papiers à compléter et remettre directement au CPE;
- Transfert des données via la plateforme du guichet d’inscription unique La Place 0-5.

## Annexe 2 – Procédure de numérisation

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
  - les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
  - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
  - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
  - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE;
6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;
7. Consigne la numérisation dans le registre

## Annexe 3 – Techniques de destruction définitive des documents

### Techniques de destruction définitive de documents<sup>1</sup>

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier  (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale</li></ul> <p>Si les documents sont très confidentiels : Déchiqueteuse + incinération</p>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler  Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formatage, réécritures, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li></ul>
Médias numériques non réutilisables  Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.).</li></ul> <p>La plupart des décheteuses pourront détruire les CD et les DVD</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Démagnétiseur pour les disques durs</li></ul>
Machines contenant des disques durs  Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li></ul>

<sup>1</sup> Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne :  
<https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>



## Annexe 5 – Registre des incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité			
Date ou période de l'incident			
Personnes concernées (informations compromises)			
Description des circonstances de l'incident			
Prise de connaissance de l'incident			
Nombres de personnes concernées par l'incident			
Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux <sup>2</sup> soit causé aux personnes concernées			
Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information			
Date de transmission des avis aux personnes concernées			
Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé			

<sup>2</sup> L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

## **Annexe 6 – Procédure de traitement de plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels**

### **Réception de la plainte**

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CPE, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPE/BC. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### **Traitement de la plainte**

Le CPE/BC s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La Responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPE est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

### **Dossier de plainte**

Le CPE/BC doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.