Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Centre de la petite enfance
Le temps d'un Rêve

Adoptée Janvier 2025

TABLE DES MATIERES

Table des matières

TABLE DES MATIERES ..... Erreur ! Signet non défini.

PRÉAMBULE 4

1. OBJECTIFS 4
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 4
3. COLLECTE 5
4. UTILISATION 6
5. COMMUNICATION 6
6. CONSERVATION 6

Conservation 6

Qualité des renseignements personnels 6

Documents physiques et numériques 7

Mesures de sécurité 7

Numérisation des documents 7

7. DESTRUCTION 8
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE 8
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION 8
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ 9

Les incidents de confidentialité 9

Registre des incidents de confidentialité 10

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 10
12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 10
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE 10

LES ANNEXES 11

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE 11

Consentement 11

Usage de cookies (ci-après « témoins de connexion ») 11

Quel type d'information recueillons-nous? 11

Utilisation des renseignements personnels colligée par notre site 12

- Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables. 12

Stockage et sécurité 12

Conservation 13

Liens externes 13
Responsabilité 13
Informations additionnelles 14
Modification 14
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION 14
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION (suite) 15
20. Consigne la numérisation dans le registre. 15
ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION 16
ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS 17
Techniques de destruction définitive de documents[1] 17
ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION 18
ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ 19
ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 20
Réception de la plainte 20
Traitement de la plainte 20
Dossier de plainte 20

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 Centre de la petite enfance Le temps d'un rêve (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 assujetti 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. OBJECTIFS

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. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom, âge, date de naissance;
- des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;

- des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant au CPE/BC, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier des parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite tels que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le parent, etc.;
- des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, notamment les fiches d'assiduité, les rapports d'incident, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parents en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique;
- des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles du CPE/BC, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

3. COLLECTE

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

Le CPE collecte également des renseignements personnels auprès des responsables de garde éducatif en milieu familial reconnu sur son territoire et des personnes requérantes.

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**.

4. 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 soit en 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.

5. 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.

6. CONSERVATION

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.

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.

Documents physiques 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

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE. Le CPE 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).

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.** Le CPE consigne la numérisation dans le Registre de numérisation prévue à **l'ANNEXE 3**.

7. 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 4** pour les techniques de destruction définitive de documents.

Le CPE/BC remplit le Registre de destruction prévu à **l'ANNEXE 5** lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CPE 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 peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « 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 échant.

9. 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.

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

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.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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, 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 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 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.

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/BC a pris connaissance de l'incident.

11. 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.

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

12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE, soit Lucie Veilleux peut être contactée par téléphone au 450-797-3737 poste 221 ou par courriel au lucie.veilleux@cpeletempsdunreve.com. En cas d'absence, contacter Anie Charron au poste 231 ou par courriel au anie.charron@cpletempsdunreve.com.

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.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 27 janvier 2025.

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels, et adoptee par le conseil d'administration.

S'il modifie la présente Politique, le CPE rend disponible la Politique tel que modifiée.

LES ANNEXES

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

Le CPE s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons lorsque vous visitez notre site Internet ou interagissez avec nous par moyen technologique. À cet égard, la présente politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à vous informer des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place. Elle traite également du recours à des témoins de connexion, le cas échéant.

La Politique de confidentialité est adoptée en application de l'article 8.2 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, c. P-39.1 (ci-après « *Loi sur le privé* »).

Consentement

Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci- après, pour lesquelles le CPE recueille et utilise vos renseignements personnels.

Usage de cookies (ci-après « témoins de connexion »)

Le CPE emploie la technologie des témoins de connexion pour aider les utilisateurs de son site Internet à naviguer plus rapidement et leur proposer le contenu qui les intéresse le plus.(pour l'instant ne s'applique pas)

Un témoin de connexion est une chaîne d'informations qui est envoyée par un site internet et stockée sur le disque dur ou temporairement dans la mémoire d'un ordinateur.

L'emploi des témoins de connexion se veut une pratique courante dans l'industrie et plusieurs fureteurs reconnus sont initialement configurés pour les accepter. Vous pouvez reconfigurer

le vôtre afin qu'il refuse ou accepte les témoins de connexion ou encore qu'il vous alerte lorsqu'un témoin de connexion s'installe sur votre ordinateur. Notez qu'en refusant les témoins de connexion (cookies), vous pourriez ne pas être en mesure d'exploiter certaines fonctionnalités du site du CPE.

Quel type d'information recueillons-nous?

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez consulter notre site internet ou communiquer avec nous sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels.

Lorsque vous visitez notre site internet, nous pouvons notamment recueillir et utiliser les catégories de renseignements personnels suivants :

- **Identification :** votre prénom et votre nom.
- **Coordonnées :** votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.
- **Interactions** : lorsque vous communiquez avec nous par courriel, par clavardage, en soumettant un commentaire, en prenant un rendez-vous, en vous abonnant à notre infolettre ou en visitant notre Espace Client (si applicable), ou si vous nous faites parvenir votre curriculum vitae en postulant pour un emploi chez nous (si applicable), nous enregistrons votre interaction et, le cas échéant, chaque pièce jointe.
- **Utilisation de notre site** : lorsque vous naviguez sur notre site Internet, nous recueillons automatiquement certains renseignements personnels sur les fichiers témoins de votre fureteur, notamment votre adresse IP, la langue de correspondance, la date et l'heure de vos visites ainsi que les pages consultées.

Utilisation des renseignements personnels colligée par notre site

Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lorsque vous naviguez ou divulguez vos renseignements sur notre site Internet. Nous utilisons vos renseignements personnels principalement pour :

- **Communiquer avec vous et vous tenir informés :** pour vous envoyer une confirmation de rendez-vous, pour répondre à une question posée, un commentaire ou une demande d'information, pour vous faire parvenir notre infolettre si vous avez accepté de recevoir de telles communications, etc.;

- **Personnaliser, améliorer ou faciliter votre expérience sur notre site Internet** : par exemple, afin d'emmagasiner de l'information de sorte que vous n'ayez pas à la réinscrire à chaque visite subséquente;

- **Traiter les demandes d'emploi et les curriculums vitæ**, le cas échéant;

- **Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables**.

Partage et communication de l'information

Le CPE ne peut transmettre vos renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec votre consentement. Nous pourrions communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement si la loi nous y oblige ou le permet, mais le cas échéant, nous ne fournirons que les renseignements qui sont exigés.

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez au CPE sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint du CPE. Le CPE prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, vous reconnaissez et acceptez que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie.

En conséquence, CPE ne peuvent garantir ni n'assument aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

Conservation

Le CPE utilise et conserve vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire afin de satisfaire les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou comme la loi le permet ou l'exige.

Le CPE se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour se conformer à la loi, prévenir la fraude, résoudre une réclamation ou certains autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la loi. À l'expiration de ce délai, vos renseignements personnels seront délestés des serveurs du CPE.

Liens externes

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site internet, et le CPE n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE ne fait aucune représentation concernant tout autre site auquel vous pourriez avoir accès à partir du présent site. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres

politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

Dans le cours de l'usage du site CPE, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le CPE n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actes de ces tiers en ce qui a trait à la protection de vos renseignements personnels. Nous vous recommandons donc de lire attentivement l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure vous souhaitez ou non utiliser ces sites compte tenu de leurs pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

De plus, un lien vers un tel site ne signifie pas que le CPE/BC recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site que vous sélectionnez pour votre usage n'est pas infecté de virus ou d'autres parasites de nature destructrice.

Responsabilité

Le CPE n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site Internet.

Le CPE ne peut être tenu responsable de quelque dommage que ce soit causé de façon directe ou indirecte du fait de l'utilisation ou de la non-utilisation des informations diffusées sur le site.

Le CPE ne garantit pas que le site ou son contenu ne seront pas l'objet d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont libres de virus ou d'autres éléments nuisibles.

Informations additionnelles

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels par téléphone au 450-797-3737 poste 221 ou par courriel à l'adresse suivante: cpeletempsdunreve@cgoable.ca

Modification

Le CPE se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Le CPE rendra disponible, sur son site Internet, toute modification éventuelle de cette Politique de confidentialité.

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.

8. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);

9. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;

ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION (suite)

10. 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.

11. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);

12. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE;

13. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;
    Consigne la numérisation dans le registre

14. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);

15. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;

16. 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.

17. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);

18. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE;

19. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;

20. Consigne la numérisation dans le registre.

ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION

Registre de numérisation du CPE Le Temps d'un rêve				
Date de numérisation	**Description du ou des documents**	**Lieux enregistrement**	**Destruction du support papier (oui/non)**	**Numérisation fait par**

ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents[1]

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	• Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD. • Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

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

ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION

Registre de destruction du CPE Le Temps d'un rêve			
Date de destruction	**Description du ou des documents**	**Méthode de destruction**	**Destruction fait par**

ANNEXE 6 - 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[2] 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**

[2] 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 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES 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/BC, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

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. 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 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 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.