

Politique sur les renseignements personnels **et autres documents connexes**

Table des matières

POLITIQUE SUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	3
PRÉAMBULE	3
OBJET ET CADRE NORMATIF	3
DÉFINITIONS.....	4
COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION.....	5
Types de renseignements personnels recueillis.....	5
Finalités pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et conservés	5
Collecte	6
Conservation	7
TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉTRANGER	7
CONSENTEMENT	7
COMMUNICATION	8
Application de la loi.....	8
Service d'archive	8
Nos employés et fournisseurs de services autorisés	9
Transaction commerciale	9
Statistiques et rapports agrégés	9
Consentement explicite de la personne concernée.....	9
DESTRUCTION	10
ACCÈS ET DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....	10
PLAINTES.....	12
INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET PROCÉDURE DE SIGNALEMENT.....	12
MISES À JOUR.....	13
ANNEXE A.....	14
CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS ET FAMILLES DU CPE LA BOÎTE À SURPRISE (le « CPE »)	14
ANNEXE B.....	17
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES REÇUES PAR LE CPE LA BOÎTE À SURPRISE.....	17
REGISTRE DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	20
DESCRIPTION D'UNE PLAINTÉ	21

ANNEXE C.....	22
PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE SÉCURITÉ ET VIOLATIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE CPE LA BOÎTE À SURPRISE	22
REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	27
FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ PRÉSENTANT UN RISQUE PLAUSIBLE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX.....	28
[AVIS À TRANSMETTRE À UNE PERSONNE CONCERNÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – FR] – à effacer avant l'envoi.....	31
[AVIS À TRANSMETTRE À UNE PERSONNE CONCERNÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - AN] – à effacer avant l'envoi	34
ANNEXE D.....	37
AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION.....	37
ANNEXE E.....	38
PROCÉDURE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU CPE LA BOÎTE À SURPRISE (Le « CPE »).....	38
ANNEXE-F	41
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ.....	41
ANNEXE-G	43
ATTESTATION – REMISE DES BIENS ET EFFACEMENT DES DONNÉES DU CPE LA BOÎTE À SURPRISES (LE « CPE »).....	43

POLITIQUE SUR LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉAMBULE

1. Le centre de la petite enfance La boîte à surprise. (le « **CPE** ») est un organisme sans but lucratif selon la partie 3 de la *Loi sur les compagnies du Québec*. Le CPE a pour mission d'offrir un service de garde à des enfants âgés de 18 mois à 5 ans. Le CPE est donc assujéti aux obligations prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (ci-après, la « **Loi** ») et les règlements adoptés en vertu de celle-ci qui ont pour objet d'encadrer l'accès et la protection des renseignements personnels détenus par les entreprises et les organismes sans but lucratif.
2. Afin d'assurer sa conformité avec les obligations législatives en la matière le CPE s'est doté de la présente « Politique sur les renseignements personnels » (ci- après, « **Politique** ») disponible sur le site internet du CPE à l'adresse : [CPE La Boîte à Surprise - Accueil \(micro-acces.com\)](http://CPE-LaBoîteàSurprise-Accueil(micro-acces.com)) (le « **Site Internet** ») ou sur demande à la Personne responsable (tel que défini à la clause 2 de la Politique). Celle-ci décrit les principes applicables en matière de collecte, protection, traitement, conservation et destruction, entre autres, des Renseignements personnels.

OBJET ET CADRE NORMATIF

1. La présente Politique définit et encadre la collecte, la conservation, l'utilisation, le partage et la destruction des Renseignements personnels de tout Postulant, Employé, Parent et enfant inscrit au CPE.
2. Elle encadre la gestion des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie (tel que défini à la clause 13) et l'exercice des droits des Personnes concernées. Elle désigne la Personne responsable de la protection des Renseignements personnels.
3. La Personne responsable des renseignements personnels au sein de le CPE (la « **Personne responsable** ») est la suivante :

Isabelle Champagne
Personne responsable des renseignements personnels de le CPE
1665-73 Boul. de Maisonneuve Est
Montréal (QC)
H2L 2B6
(514) 521-7945
direction@cpeboiteasurprise.ca

4. Elle est responsable des Renseignements personnels ainsi que de la manière dont ils sont protégés et traités tout au long de leur Cycle de vie.

5. La Personne responsable peut déléguer par écrit ses tâches à un ou à plusieurs de ses Employé(s). Cette ou ces personnes se doivent de signer une attestation écrite concernant le respect de la présente Politique.
6. Tout Employé du CPE et Fournisseur ayant accès à des Renseignements personnels dans le cadre de son mandat est informé du contenu de la présente Politique et se doit de la respecter.
7. Prenez note que le CPE n'est pas responsable des pratiques de ses Fournisseurs relatives à la vie privée et à la protection des renseignements personnels. Par contre, sachez que le CPE ne fait affaire qu'avec des Fournisseurs de services jugés acceptables et qui utilisent ces informations pour nous aider à répondre à vos demandes et à exécuter des services. Veuillez noter que nous ne partagerons que les Renseignements personnels nécessaires et que nous nous assurerons que ces Fournisseurs autorisés acceptent de garder ces renseignements confidentiels et en sécurité.

DÉFINITIONS

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente Politique.

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, le partage, la conservation et la destruction de celui-ci.

Données de connexion et d'utilisation : données pouvant inclure votre adresse IP, les pages que vous visitez sur le Site Internet, la date et l'heure de votre, l'adresse de la page Web que vous avez visitée avant d'utiliser le Site Internet, l'URL qui vous a dirigé vers notre Site Internet, le type et les paramètres de votre navigateur, les informations relatives à votre appareil (telles que la marque, le modèle et le système d'exploitation), les informations relatives à la configuration de votre navigateur, les préférences linguistiques, les identifiants uniques et les témoins, les données d'utilisation qui peuvent inclure la fréquence de connexion, les fonctions que vous utilisez, la durée et le moment de l'utilisation, ainsi que les différents types d'activités entreprises par les visiteurs.

Employé(s) : personne physique qui travaille pour le CPE moyennant rémunération ou une expérience pratique, notamment un stage.

Enfant (s) : Tout enfant inscrit au CPE

Fournisseur(s) : personne physique ou morale qui fournit au CPE des services de comptabilité, de technologies de l'information, de conseils juridiques ou de postes variés selon les besoins ponctuels, qui pourrait avoir accès à des Renseignements dans le cadre des services qui sont rendus.

Parent(s) : Père et/ou mère de l'Enfant;

Personne(s) concernée(s) : personne physique à qui se rapportent les Renseignements.

Personne responsable : la personne désignée responsable de la protection des

renseignements personnels au sein de le CPE.

Politique : la présente « Politique sur les renseignements personnels ».

Postulant(s) : personne physique ayant postulé ou en processus de recrutement au sein de le CPE.

Renseignement(s) personnel(s) : toute information qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier. Ne sont pas considérés comme des Renseignements personnels les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ni le renseignement personnel ayant un caractère public.

COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION

Le CPE a besoin de collecter certains Renseignements personnels dans le but d'atteindre des objectifs précis, que ce soit envers les Postulants, ses Employés, les Parents et les Enfants. La nature des Renseignements personnels et les objectifs d'une telle collecte sont définis aux articles suivants.

Types de renseignements personnels recueillis

1. Le CPE recueille différents types de Renseignements personnels dans le cadre de ses activités et de ses prestations de services, incluant :
 - a. Des renseignements d'identité (nom, prénom, date de naissance, certificat de naissance, numéro d'assurance sociale, langue parlée, adresse civique, adresse courriel, etc.) ou biographiques;
 - b. Des renseignements financiers, bancaires et relatifs à la facturation;
 - c. Des renseignements relatifs au recrutement et à la gestion des Employés;
 - d. Des renseignements relatifs aux préférences de communication;
 - e. Des renseignements fournis par des Fournisseurs pour le compte de ceux-ci ou qui sont produits dans le cadre de la prestation de services;
 - f. Des renseignements d'identification ou de vérification d'antécédents;
 - g. Tout autre renseignement fourni de plein gré par un Postulant, Employé et Parent;

2. Le CPE ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de ses activités et aux finalités spécifiques décrites ci-bas.

Finalités pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et conservés

1. En ce qui concerne les Postulants et Employés, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :
 - a. Permettre au département de ressources humaines de gérer les candidatures

- des Postulants;
- b.** Maintenir les dossiers d'Employés à jour, afin de pouvoir, entre autres, identifier et communiquer avec les Employés;
 - c.** Assurer la santé et la sécurité des Employés;
 - d.** Pour l'exécution des obligations contenues aux contrats de travail des Employés et l'évaluation de leur rendement;
 - e.** Établir et maintenir une stratégie de recrutement pour de futurs Employés;
 - f.** Satisfaire aux exigences légales et gouvernementales, notamment celles des autorités fiscales;
 - g.** Pour des besoins administratifs et de gestion;
 - h.** Pour toutes autres fins compatibles avec les fins énoncées ci-dessus.

Cependant, le CPE se réserve le droit de modifier ces finalités avec un avis à la Personne concernée.

2. En ce qui concerne Parents, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :

- a.** Gérer et maintenir le dossier de l'Enfant;
- b.** Traiter des paiements;
- c.** Envoyer des communiqués aux parents concernant leur enfant et/ou le CPE;
- d.** Répondre à des demandes de renseignements;
- e.** Pour toutes autres fins compatibles avec les fins énoncées ci-dessus.

Cependant, le CPE se réserve le droit de modifier ces finalités avec un avis à la Personne concernée.

3. En ce qui concerne les Enfants, les Renseignements personnels sont recueillis, conservés et utilisés pour les finalités suivantes :

- a.** Gérer et maintenir le dossier de l'Enfant;
- b.** Offrir le service de garde.

Collecte

1. Les Renseignements personnels sont recueillis par le biais d'interactions avec les Personnes concernées ou ses représentants autorisés. Les interactions peuvent être effectuées sous forme verbale ou écrite, de façon physique ou électronique selon la méthode la plus efficace dans les circonstances.
2. Le CPE collecte des Renseignements personnels qui se rapportent aux dossiers des Postulants et Employés s'effectue par courriels électroniques ou en personne.
3. Le CPE collecte des Renseignements personnels qui se rapportent Parents et aux dossiers Enfants s'effectue par l'entremise de formulaire, en personne ou par courrier électronique.

Conservation

1. Les Renseignements personnels des Postulants, Employés, Parents et Enfants recueillis sont conservés pour exécuter les finalités détaillées aux clauses 14, 15 et 16.
2. Tous les Employés du CPE s'obligent, comme condition d'emploi, à protéger les Renseignements personnels et leur caractère confidentiel et à en assurer leur sécurité. Cette obligation reste en vigueur même après la fin d'emploi d'un Employé au sein du CPE.
3. Seuls les Employés autorisés ont accès aux Renseignements personnels et aux plateformes sur lesquels ils sont regroupés, traités ou entreposés.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉTRANGER

Le Fournisseur avec qui le CPE fait affaire pour l'hébergement des Renseignements personnels détenus par elle les héberge actuellement au Québec et en Ontario.

Il se pourrait qu'à l'avenir nous engagions des Fournisseurs de services tiers pour traiter, gérer et héberger des Renseignements personnels pour notre compte pouvant se trouver à l'étranger. Ainsi, il est possible que certains Renseignements personnels vous concernant soient transférés dans une autre juridiction et qu'ils soient soumis aux lois de cette juridiction.

Nous nous assurons toutefois de protéger les Renseignements personnels que nous avons sous notre garde, y compris les Renseignements personnels confiés à un Fournisseur qu'il soit situé au Québec ou à l'étranger. Nos politiques et pratiques en matière de protection des Renseignements personnels requièrent qu'un engagement écrit soit signé par ce fournisseur de services afin de respecter son obligation de préserver la confidentialité et la sécurité des Renseignements personnels qui lui sont confiés. Cela comprend notamment de mettre en place des mesures de sécurité robustes et efficaces, mais également l'interdiction de divulguer, transférer ou utiliser vos Renseignements personnels à autrui conformément à la législation applicable dans la province de Québec relativement à la protection des renseignements personnels.

CONSENTEMENT

1. La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la Personne concernée sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins spécifiques.
2. Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Si nous apprenons

que nous avons recueilli des Renseignements personnels involontairement auprès de personnes âgées de moins de 14 ans, sans avoir obtenu le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, nous veillerons à ce que ces renseignements soient supprimés de nos dossiers le plus rapidement possible. Si vous êtes le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur d'un mineur de moins de 14 ans et que vous savez que votre enfant mineur a fourni des Renseignements personnels, nous vous invitons à contacter avec notre Personne responsable aux coordonnées apparaissant à la clause 5 de la présente Politique afin que nous puissions être en mesure de prendre les actions nécessaires.

3. Le consentement de la Personne concernée est obtenu avant la collecte des données et après la divulgation des finalités pour lesquelles elles sont colligées.
4. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
5. Le CPE ne vend pas, ne troque pas et n'échange pas de Renseignements personnels recueillis. À moins d'être autorisée par la législation, le CPE ne recueille aucun Renseignement personnel auprès de la Personne concernée sans obtenir d'abord son consentement à la collecte, à l'utilisation et au partage de ceux-ci.
6. Dans la mesure où le CPE a recours à une technologie qui comprends des fonctions d'identification, de localisation ou de profilage, la Personne concernée sera, au préalable, informée qu'une telle technologie est utilisée et des moyens offerts pour activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage.

COMMUNICATION

Le CPE limite la communication et la divulgation de vos Renseignements personnels à des fins autres que celles mentionnées précédemment, mais notez les précisions et exceptions suivantes :

Application de la loi

Nous pouvons partager vos Renseignements personnels pour répondre à des demandes d'application de la Loi, à des ordonnances de tribunaux ou à d'autres procédures légales ou si nous pensons qu'une telle divulgation est nécessaire pour enquêter, prévenir ou répondre à des activités illégales, des fraudes, des menaces physiques ou tel que requis par toute autre loi ou réglementation applicable et dans la mesure nécessaire pour protéger la propriété, les intérêts et les droits du CPE.

Service d'archive

Nous pouvons partager vos Renseignements personnels avec une entreprise exerçant une activité dont l'objet est la conservation de documents pour leur valeur informative générale.

Nos employés et fournisseurs de services autorisés

Nos Employés peuvent avoir accès à vos Renseignements personnels et ceux de vos Enfants dans le but de nous aider à vous fournir des services. Ils accèdent à ces Renseignements personnels et les utilisent conformément à nos instructions, seulement s'ils ont besoin de connaître de telles informations, et dans le cadre d'obligations strictes en matière de confidentialité et de sécurité. Sachez que nous nous assurons que nos Employés gèrent ces renseignements avec toute la discrétion et la rigueur nécessaires, et se conforme à la présente Politique et aux exigences légales et réglementaires en vigueur.

Lorsque vous communiquez des Renseignements personnels au CPE, vous nous accordez le droit de partager vos Renseignements personnels avec des Fournisseurs autorisés que nous jugeons acceptables et qui utilisent ces informations pour nous aider à répondre à vos demandes et à exécuter des services. Veuillez noter que nous ne partagerons que les Renseignements personnels nécessaires à l'utilisation de ces services tiers, uniquement dans le but de vous fournir les services, et que nous nous assurerons que ces Fournisseurs autorisés acceptent de garder ces renseignements confidentiels et en sécurité. Les Fournisseurs conservent les renseignements dont ils ont besoin pour exécuter les fonctions pour lesquelles ils ont été nommés et nous n'autorisons pas ces tiers à utiliser ou à divulguer vos Renseignements personnels pour leur propre marketing ou à d'autres fins.

Transaction commerciale

Le CPE pourrait être impliquée dans une transaction impliquant une fusion, réorganisation, dissolution ou événement d'entreprise similaire (individuellement et collectivement la « Transaction »). Dans le cadre de cette Transaction, nous pouvons céder ou divulguer vos Renseignements personnels à l'organisation cocontractante, actuelle ou potentielle, mais nous exigerons de cette organisation qu'elle accepte de protéger la confidentialité de vos Renseignements personnels d'une manière équivalente à la présente Politique.

Statistiques et rapports agrégés

Nous pouvons utiliser les Renseignements personnels sous une forme dépersonnalisée, par exemple, à des fins de statistiques, d'analyse, de calibrage, de gestion et d'amélioration de la qualité en relation avec le Site Internet et les services qui y sont offerts, ou pour le développement ou la fourniture d'autres produits et services par le CPE ou au bénéfice de tous les utilisateurs du Site Internet en général. Le CPE garantit toutefois que ces données agrégées et dépersonnalisées ne pourront jamais permettre de vous identifier, de quelque manière que ce soit.

Consentement explicite de la personne concernée

1. Le CPE pourra également divulguer vos Renseignements personnels si vous le demandez ou y consentez expressément.
2. Une Personne concernée peut à tout moment refuser de consentir à ce que le CPE recueille, utilise ou communique des Renseignements personnels, ou peut retirer son consentement, en donnant au CPE un préavis raisonnable, à la condition toutefois que ce refus ou ce retrait ne limite pas la capacité du CPE d'offrir ses services, de se conformer aux lois applicables pour ce qui est des Renseignements personnels en sa possession et ne limite aucun des droits du CPE en vertu de la Politique ou des droits qui lui sont accordés par la législation applicable.
3. Dans certains cas, si une Personne concernée refuse de donner son consentement, il y a un risque que le CPE soit dans l'impossibilité d'exécuter sa prestation de services, de l'engager ou de la maintenir comme Employé, le cas échéant.

DESTRUCTION

1. Lorsque les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis ont été atteintes, le CPE s'engage à détruire tout Renseignement personnel. Lorsque les Renseignements personnels sont détruits, le CPE veille à ce qu'il n'y ait aucun accès non autorisé.
2. Le CPE détruit de façon sécuritaire les Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.
3. Pour plus de détails sur la procédure de destruction mise en place par le CPE, veuillez contacter la Personne responsable aux coordonnées se trouvant à la clause 5 de la présente Politique.

ACCÈS ET DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

1. Vous avez le droit d'accéder à vos Renseignements personnels et d'en obtenir des copies. Vous avez également le droit de mettre à jour, de rectifier et de corriger tous Renseignements personnels qui, selon vous, sont inexacts ou incomplets. Vous pouvez également exiger la cessation de la diffusion de Renseignements personnels vous concernant ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à votre nom permettant d'accéder à ces Renseignements personnels par un moyen technologique, lorsque leur diffusion contrevient à la Loi ou à une ordonnance judiciaire. Vous pouvez faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder aux Renseignement personnels soit indexé, lorsque certaines conditions prévues par la Loi sont réunies.
2. Pour ce faire, la Personne concernée peut soumettre à la Personne responsable, dont les coordonnées se trouvent à la clause 5, une demande écrite à cet effet en indiquant de quel droit elle veut se prévaloir, les motifs pour lesquels elle désire se prévaloir de ses droits et ses coordonnées. Cette demande peut être envoyée par courriel. La

Personne responsable doit répondre par écrit dans un délai de 30 jours de la date de réception de toute demande complète à cet égard.

3. Si vous désirez obtenir des copies de vos Renseignements personnels, il se pourrait que nous devions vous exiger des frais minimes, lesquels vous seront préalablement divulgués, et ce, simplement afin de couvrir les coûts de la transcription, de la reproduction et/ou de la transmission.
4. Sous réserve des restrictions légales et contractuelles, le cas échéant, vous pouvez à tout moment retirer votre consentement à l'utilisation ou à la communication des Renseignements personnels recueillis à votre égard.
5. Le CPE ne fait la mise à jour des Renseignements personnels que sur demande. Par conséquent, il est dans le meilleur intérêt de la Personne concernée d'informer le CPE sans tarder de tout changement de nom, d'adresse ou de tout autre Renseignement personnel pertinent.
6. Le CPE se réserve le droit de ne pas communiquer certains Renseignements personnels, même lorsque demandés, dans certaines circonstances, notamment les suivantes :
 - a. Cette opération entraînerait la communication de Renseignements personnels, y compris des opinions, sur une autre personne, vivante ou décédée;
 - b. La communication des Renseignements personnels entraînerait la divulgation de secrets commerciaux ou de renseignements confidentiels ou exclusifs du CPE ou si une telle divulgation pourrait miner l'intégrité du processus d'embauche, d'évaluation d'Employé(s) ou tout autre processus interne de le CPE;
 - c. La communication des Renseignements personnels nuirait à des négociations contractuelles ou autres impliquant le CPE;
 - d. Les Renseignements personnels font l'objet d'un litige ou sont protégés par le secret professionnel ou par un autre privilège attaché à la profession juridique;
 - e. Les Renseignements personnels sont difficiles d'accès et le travail ou les coûts pour les extraire seraient hors de proportion avec leur nature ou leur valeur;
 - f. Les Renseignements personnels n'existent pas ou sont introuvables, ayant notamment été sujets à une Destruction;
 - g. Les Renseignements personnels peuvent gêner ou entraver le travail d'agences d'application de la loi ou d'autres activités d'enquêtes ou de réglementation d'un organisme autorisé par la loi à mener ces activités
 - h. La communication des Renseignements personnels peut être refusée ou est interdite par les lois applicables.
7. Si le CPE refuse de donner accès aux Renseignements personnels de la Personne concernée, celle-ci recevra une explication écrite avec une référence à la disposition de la Loi pertinente, les recours s'offrant à la Personne concernées et les délais dans lesquelles elle devra agir, sauf si la loi l'interdit. Cette décision peut être contestée via un courriel à la Personne responsable.

PLAINTES

1. Toute question, commentaire, préoccupation ou plainte relatifs au traitement des Renseignements personnels, la présente Politique ou des pratiques en matière de protection de Renseignements personnels devront être transmis à la Personne responsable dont les coordonnées sont indiquées à la clause 5 de la présente Politique.
2. La plainte doit être formulée par courriel en remplissant le document intitulé « Description d'une plainte » fourni sur demande à la Personne responsable.
3. La plainte devra inclure une description de l'incident, des parties impliquées et des circonstances qui l'entourent. Les coordonnées de la personne qui effectue la plainte seront également requises.
4. La Personne responsable répondra à chaque demande dans un délai raisonnable de trente (30) jours.

INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ ET PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

1. Toute personne ayant connaissance de l'existence d'un incident de confidentialité doit signaler sans délai à la Personne responsable tout incident ou suspicion d'incident de confidentialité.
2. Lorsque possible, la personne qui a signalé l'incident de confidentialité prend les mesures adéquates afin de contenir l'incident et d'en limiter les torts ou dommages, et ce, le plus rapidement possible.
3. La personne qui entend effectuer un signalement doit le faire en remplissant le document intitulé « Formulaire de signalement en cas d'incident de confidentialité présentant un risque plausible de préjudice sérieux » fourni sur demande par la Personne responsable, puis transmis par courriel à la Personne responsable.
4. Dans le cas d'un risque plausible de préjudice sérieux :

La Personne responsable informe les personnes et entités suivantes :

 - a. La Commission d'accès à l'information du Québec (la « **CAI** ») selon les modalités détaillées sur le formulaire fourni par la CAI.
 - b. La Personne concernée par l'incident par un avis écrit en ce sens.
5. Par ailleurs, si l'incident constitue un crime, le CPE en informe le service de police compétent.

6. En l'absence d'un risque plausible de préjudice sérieux, la Personne responsable détermine s'il est pertinent d'informer la Personne concernée de l'incident. Elle peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion.
7. La Personne responsable:
 - Applique les mesures correctrices qui s'imposent, afin de faire cesser l'incident;
 - Adopte les mesures préventives qui lui paraissent appropriées, afin d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise;
 - Mentionne dans le *Registre des incidents de confidentialité* toutes les mesures prises.
8. Le *Registre des incidents de confidentialité* permet de documenter tous les incidents de confidentialité survenus. Outre son rôle essentiel lors d'un éventuel audit de conformité, ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation et d'améliorer en continu la gestion des incidents.

MISES À JOUR

1. Afin de suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et d'assurer sa conformité avec la réglementation en vigueur, le CPE se réserve le droit de modifier et mettre la présente Politique en tout temps.
2. La dernière mise à jour de la présente Politique a été effectuée en : octobre 2024.

ANNEXE A

CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS ET DES FAMILLES DU CPE LA BOÎTE À SURPRISE (le « CPE »)

Cher employé,

En lien avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la « **Loi** ») concernant la collecte, la détention et l'utilisation de renseignements personnels, le CPE souhaite obtenir votre consentement pour la collecte et l'utilisation de certains renseignements personnels qu'elle détient à votre égard, à titre d'employé, conformément aux termes des présentes.

Ayant à cœur le respect de votre vie privée et la protection de vos renseignements personnels, nous prenons les mesures appropriées pour assurer la confidentialité des renseignements personnels que nous détenons et pour les protéger contre la perte, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés, en tenant compte, en particulier, de la sensibilité des renseignements et des fins auxquelles ils sont destinés. À noter toutefois, que l'utilisation d'Internet pour transmettre, créer ou stocker des renseignements personnels comporte toujours un certain risque et qu'aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale.

Les renseignements personnels que le CPE détient à votre égard ou pourrait vous demander à l'avenir dans le cadre de votre emploi sont les suivants :

Renseignements personnels		
Préfix (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Numéro Assurance Sociale	Téléphone	Courriel

Numéro d'assurance maladie	Date de naissance	Numéro de permis de conduire
Informations bancaires		
Parcours professionnel et formations		
Contact d'urgence (Nom, # téléphone, relation		

Ces renseignements personnels sont collectés et seront utilisés **aux fins suivantes** :

	Créer un dossier employé auprès du CPE
	Effectuer la paye
	En cas d'urgence médicale ou autre vous concernant
	Aviser des activités organisées par le CPE

Votre consentement vous sera demandé de manière ponctuelle advenant le cas où le CPE aurait besoin de collecter d'autres renseignements personnels à votre égard ou si elle a besoin d'utiliser vos renseignements pour d'autres fins que celles prévues ci-dessus.

Ces renseignements sont accessibles uniquement aux employés administratifs qui sont impliqués dans la collecte et l'utilisation des renseignements personnels aux fins indiquées ci-avant et seulement dans la mesure où ils doivent être au courant de ces informations. Ces employés sont soumis à des obligations de confidentialité à cet égard.

Ces renseignements peuvent être communiqués à des tiers fournissant des services au CPE. Nous nous assurons toutefois de protéger les Renseignements personnels que nous avons sous notre garde. En effet, nos politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels requièrent qu'un engagement écrit soit signé par ce fournisseur de services afin de respecter son obligation de préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qui lui sont confiés.

Veuillez également noter que vos renseignements personnels sont hébergés au Canada. Cette communication respectera les dispositions de la Loi prévues à cet égard.

En signant la présente, vous consentez à la collecte et utilisation des renseignements personnels vous concernant selon ce qui est prévu ci-haut. Si l'usage prévu venait à changer, un nouveau consentement vous sera demandé, sauf dans les circonstances prévues à la Loi.

Nous conserverons ces données tant que vous êtes à l'emploi du CPE et pour une période de sept (7) ans par la suite, tel que prévu par la loi, après quoi ces renseignements seront détruits.

Il est important que vous compreniez la portée de la présente demande de consentement. Ainsi, si vous avez des questions, des commentaires, des préoccupations ou une plainte en lien avec la présente demande de consentement ou que vous pensez que vos renseignements personnels ont été compromis ou concernant les pratiques en matière de confidentialité du CPE, vous pouvez communiquer avec :

Isabelle Champagne, responsable de la protection des renseignements personnels pour le CPE, à l'adresse courriel suivante : direction@cpeboiteasurprise.ca.

Je m'engage à prendre connaissance de la *Politique sur les renseignements personnels* et à la respecter.

Je _____, consens de manière manifeste, libre et éclairée à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels conformément aux présentes.

Nom :

Date :

CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES FAMILLES DU CPE LA BOÎTE À SURPRISE (le « CPE »)

Chers parents,

En lien avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la « **Loi** ») concernant la collecte, la détention et l'utilisation de renseignements personnels, le CPE souhaite obtenir votre consentement pour la collecte et l'utilisation de certains renseignements personnels qu'elle détient à votre égard, à titre de prestataire de service de garde, conformément aux termes des présentes.

Ayant à cœur le respect de votre vie privée et la protection de vos renseignements personnels, nous prenons les mesures appropriées pour assurer la confidentialité des renseignements personnels que nous détenons sur vous et votre enfant et pour les protéger contre la perte, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés, en tenant compte, en particulier, de la sensibilité des renseignements et des fins auxquelles ils sont destinés. À noter toutefois, que l'utilisation d'Internet pour transmettre, créer ou stocker des renseignements personnels comporte toujours un certain risque et qu'aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale.

Les renseignements personnels que le CPE détient à votre égard ou pourrait vous demander à l'avenir dans le cadre de l'entente de service avec le CPE:

Renseignements personnels		
Préfix (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Numéro Assurance Sociale	Téléphone	Courriel
Numéro d'assurance maladie	Date de naissance	Numéro de permis de conduire
Informations bancaires		

Parcours professionnel et formations
Contact d'urgence (Nom, # téléphone, relation)
Adresse courriel
Preuve de prestation d'aide de dernier recours

Renseignements personnels de votre enfant		
Prénom(s) et Nom(s)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Numéro Assurance Sociale	Téléphone	Courriel
Numéro d'assurance maladie	Date de naissance	NIREC
Rapport d'évaluation, plan d'intervention, etc		
Contact d'urgence (Nom, # téléphone, relation)		

Ces renseignements personnels sont collectés et seront utilisés **aux fins suivantes** :

	Créer le dossier de votre famille auprès du CPE
	Effectuer le prélèvement des frais de garde
	En cas d'urgence médicale ou autre concernant votre enfant
	Aviser des activités organisées par le CPE

Votre consentement vous sera demandé de manière ponctuelle advenant le cas où le CPE aurait besoin de collecter d'autres renseignements personnels à votre égard ou si elle a besoin d'utiliser vos renseignements pour d'autres fins que celles prévues ci-dessus.

Ces renseignements sont accessibles uniquement aux employés administratifs qui sont impliqués dans la collecte et l'utilisation des renseignements personnels aux fins indiquées ci-avant et seulement dans la mesure où ils doivent être au courant de ces informations. Ces employés sont soumis à des obligations de confidentialité à cet égard.

Ces renseignements peuvent être communiqués à des tiers fournissant des services au CPE. Nous nous assurons toutefois de protéger les Renseignements personnels que nous avons sous notre garde. En effet, nos politiques et pratiques en matière de protection des renseignements personnels requièrent qu'un engagement écrit soit signé par ce fournisseur de services afin de respecter son obligation de préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels qui lui sont confiés.

Veuillez également noter que vos renseignements personnels sont hébergés au Canada. Cette communication respectera les dispositions de la Loi prévues à cet égard.

En signant la présente, vous consentez à la collecte et utilisation des renseignements personnels vous concernant selon ce qui est prévu ci-haut. Si l'usage prévu venait à changer, un nouveau consentement vous sera demandé, sauf dans les circonstances prévues à la Loi.

Nous conserverons ces données tant que vous êtes à l'emploi du CPE et pour une période de sept (7) ans par la suite, tel que prévu par la loi, après quoi ces renseignements seront détruits.

Il est important que vous compreniez la portée de la présente demande de consentement. Ainsi, si vous avez des questions, des commentaires, des préoccupations ou une plainte en lien avec la présente demande de consentement ou que vous pensez que vos renseignements personnels ont été compromis ou concernant les pratiques en matière de confidentialité du CPE, vous pouvez communiquer avec :

Isabelle Champagne, responsable de la protection des renseignements personnels pour le CPE, à l'adresse courriel suivante : direction@cpeboiteasurprise.ca.

Je m'engage à prendre connaissance de la *Politique sur les renseignements personnels* et à la respecter.

Je _____, consens de manière manifeste, libre et éclairée à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels conformément aux présentes.

Nom :

Date :

ANNEXE B

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES REÇUES PAR LE CPE LA BOÎTE À SURPRISE

Objectifs

1. La présente procédure précise comment les plaintes sont traitées et définit les rôles et les responsabilités du personnel du CPE la Boîte à surprise (le « **CPE** ») à cet égard. Le cas échéant, elle prévoit des mesures pour améliorer sa gestion des renseignements personnels à la lumière des situations portées à son attention.

Champ d'application

2. La présente procédure s'applique aux renseignements personnels détenus par le CPE ainsi qu'à toute personne qui traite ces renseignements. Le personnel du CPE, incluant les actionnaires, administrateurs et dirigeants, sont tenus de se conformer à la présente procédure.

Traitement confidentiel de la plainte

3. Dans le cadre du traitement des plaintes, le CPE s'engage à respecter la confidentialité et à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient tout au long de leur cycle de vie, de la collecte jusqu'à la destruction.
4. Toute plainte est traitée de façon confidentielle. Seule l'information nécessaire au traitement de la plainte sera partagée uniquement avec les membres du personnel du CPE qui doivent en prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Réception de la plainte

5. Toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels doit être déposée par écrit, adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels (la « **Personne responsable** ») par courriel à direction@cpeboiteasurprise.ca.
6. Tout employé ou associé qui reçoit une plainte doit en informer immédiatement la Personne responsable.

Recevabilité d'une plainte

7. Afin que la plainte soit recevable, elle devra respecter les critères suivants :
 - a. elle est formulée par une personne physique;

- b. elle concerne une insatisfaction relative à une pratique, une action ou l'inaction du CPE quant à la gestion ou la protection des renseignements personnels qu'il détient à son sujet;
- c. elle contient les éléments suivants :
 - i. nom, prénom et coordonnées de la personne concernée;
 - ii. une description suffisamment précise de la situation problématique; et
 - iii. la ou les mesures correctrices souhaitées.
 - iv. Les plaintes anonymes, abusives, frivoles, diffamatoires, contiennent des propos à caractère haineux, sans fondement évident ou ne contenant pas les informations nécessaires à son traitement peuvent être rejetées. Toutefois, une justification doit être fournie à la Personne concernée.

Enquête et analyse de la plainte

- 8. Un dossier distinct sera créé pour chaque plainte reçue, le cas échéant. Le dossier devra contenir la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne concernée.
- 9. La Personne responsable mène une enquête approfondie en collectant des preuves, en interrogeant les parties concernées et en recueillant tous les documents pertinents.
- 10. La Personne responsable doit être impartiale~~impartial~~ et avoir l'autorité nécessaire pour résoudre la plainte.

Résolution de la plainte

- 11. Plainte irrecevable ou non fondée :

La Personne responsable informe la personne concernée, par écrit, lorsque sa plainte est irrecevable. La lettre précise en quoi la plainte n'est pas recevable.

- 12. Détermination du caractère fondé de la plainte :

- a. Lorsque la plainte est recevable, la Personne responsable procède au traitement de la plainte. Après l'avoir analysée et recueilli l'ensemble des faits pertinents, il détermine si elle fondée ou non.
- b. Une plainte est fondée lorsque la Personne responsable conclut à une erreur ou un manquement en lien avec des lois, règlements ou politiques encadrant la gestion et la protection des renseignements personnels par le CPE.
- c. Si la plainte est fondée, la Personne responsable propose des mesures correctrices ou des interventions qui doivent être réalisées dans les meilleurs délais.

13. Une plainte formulée en vertu de la présente procédure ne permet pas l'obtention d'un dédommagement financier pour la personne concernée.

Délai de traitement des plaintes

14. Le CPE disposera d'un délai de trente (30) jours pour analyser chaque plainte.
15. Le CPE s'engage à déployer tous les efforts raisonnables pour traiter chaque plainte dans le délai de trente (30) jours. Cependant, dans l'éventualité où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, la personne concernée sera informée des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Communication avec la personne concernée

16. Le Responsable communique régulièrement avec la personne concernée pour la tenir informée de l'avancement de l'enquête et de la résolution de la plainte.
17. Toutes les communications doivent être professionnelles, empathiques et respectueuses.

Clôture de la plainte

18. Une fois la plainte résolue, toutes les informations et documents relatifs à la plainte doivent être conservés dans un dossier confidentiel auquel seul la Personne responsable a accès.
19. La Personne responsable devra tenir et mettre à jour un Registre des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

DESCRIPTION D'UNE PLAINTE

Renseignements de la personne qui porte la plainte		
Préfix (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Courriel		Téléphone

Description des événements, personnes concernées, des dommages potentiels, de l'enjeu soulevé par cette plainte ainsi que tout autre information pertinente:

--

ANNEXE C

PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE SÉCURITÉ ET VIOLATIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LE CPE LA BOÎTE À SURPRISE

OBJECTIF

1. Le but de cette procédure est de s'assurer que le CPE La Boîte à surprise (le « **CPE** ») soit prêt à intervenir en cas d'Incident de confidentialité de manière à pouvoir reprendre rapidement ses activités.

PORTÉE

2. La portée de cette procédure inclut tous les réseaux et systèmes du CPE, ainsi que les parties prenantes (clients, partenaires, employés, associés, sous-traitants, fournisseurs) qui accèdent à ces systèmes. Elle s'applique à l'ensemble du personnel et des associés du CPE.
3. Une personne qui a connaissance d'un Incident de confidentialité doit le déclarer à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du CPE (la « **Personne responsable** ») dans les plus brefs délais en conformité avec la présente procédure.

RECONNAÎTRE UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

4. En conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privée (la « **Loi** ») et pour l'application de la présente procédure, on entend par « **Incident de confidentialité** » :
 - a. l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
 - b. l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
 - c. la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
 - d. la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
5. Un incident de confidentialité peut ne pas être reconnu ou détecté immédiatement. Toutefois, certains indicateurs peuvent être les signes d'une atteinte à la sécurité, qu'un système a été compromis, d'une activité non autorisée, etc. Il faut toujours être à l'affût de tout signe indiquant qu'un incident de sécurité s'est produit ou est en cours.
6. Certains de ces indicateurs sont décrits ci-dessous :
 - a. Activité excessive ou inhabituelle de la connexion et du système, notamment à partir de tout identifiant d'utilisateur (compte d'utilisateur) inactif.

- b. Accès excessif ou inhabituel dans votre organisation. Cela peut concerner le personnel ou des fournisseurs tiers.
- c. L'apparition de tout nouveau réseau sans fil (Wi-Fi) visible ou accessible.
- d. Une activité inhabituelle liée à la présence de logiciels malveillants, de fichiers suspects ou de fichiers et programmes exécutables nouveaux ou non approuvés.
- e. Ordinateurs ou appareils perdus, volés ou égarés qui contiennent des données de cartes de paiement, renseignements personnels ou d'autres données sensibles.

COORDONNÉES DES PERSONNES-RESSOURCES

Rôle	Nom	Téléphone	Adresse de courriel
Personne responsable	Isabelle Champagne	514-521-7945	direction@cpeboiteasurprise.ca
Responsable des TI			

PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Déclaration d'un Incident de confidentialité

7. La personne qui a connaissance d'un Incident de confidentialité (le « **Déclarant** ») doit, sans délai, informer la Personne responsable de tout événement pouvant laisser croire qu'il s'est produit un Incident de confidentialité.
8. Dans la mesure du possible, le Déclarant fournit les informations suivantes relativement à l'Incident de confidentialité :
 - a. Le contexte et les circonstances entourant l'événement (Date, description des faits survenus, etc.);
 - b. La nature des renseignements personnels concernés (par exemple : noms, adresse, courriel, code permanent, etc.);
 - c. Le fait que ces renseignements personnels étaient ou non protégés par un mot de passe ou un code d'accès, par exemple;
 - d. Le nombre de personnes concernées par l'incident;
 - e. L'identité et le nombre de personnes ou l'organisme qui ont reçu les renseignements personnels, le cas échéant;
 - f. Les mesures immédiates prises, le cas échéant;
 - g. Toute autre information pertinente.
9. Le Déclarant et la Personne responsable doivent, dès que possible, poser les gestes nécessaires qui diminueraient les risques qu'un préjudice soit causé (rappel d'un courriel; téléphone, etc.).

Analyse de la situation dénoncée

10. La Personne responsable analyse la situation dénoncée.
11. Au besoin, il obtient des informations supplémentaires.

12. Il statue sur la situation et détermine s'il s'agit d'un Incident de confidentialité.
13. S'il détermine qu'il ne s'agit pas d'un Incident de confidentialité, mais qu'il juge qu'une intervention est nécessaire auprès des personnes impliquées dans l'événement au regard des principes généraux de la présente procédure ou des autres encadrements applicables, il communique avec la haute direction afin qu'elle pose, le cas échéant, les gestes appropriés pour traiter la situation.

Traitement d'un Incident de confidentialité

14. La Personne responsable pose les gestes ou applique des mesures qui sont susceptibles de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées dont les renseignements personnels sont concernés par l'Incident de confidentialité, en tenant compte de ceux qui ont été posés par le Déclarant, le cas échéant.

À titre d'exemples :

- a. Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, une confirmation de destruction des renseignements personnels obtenus;
 - b. Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, un engagement de non-divulgence des renseignements personnels obtenus;
 - c. Recommander une intervention auprès des employés concernés.
 - d. Revoir les mécanismes de cybersécurité mis en place par le CPE;
 - e. Revoir les accès donnés aux membres du personnel de le CPE.
15. S'il a été confirmé qu'un Incident de confidentialité lié à une atteinte à la protection des renseignements personnels s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :
 - a. Compléter le registre d'incidents de confidentialité pour documenter l'incident.
 - b. Examiner l'atteinte à la protection des Renseignements personnels pour déterminer si des Renseignements personnels ont été perdus en raison d'un accès ou utilisation non autorisés, d'une divulgation non autorisée ou de toute atteinte la protection de ces Renseignements personnels et qu'il existe un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées.
 - i. Dans un tel cas, le signaler à la Commission d'accès à l'information (la « **CAI** »).
 - ii. Et, le signaler également aux personnes dont les Renseignements personnels sont visés par l'Incident de confidentialité.
 16. Ci-dessous, une liste non non-exhaustive d'interventions spécifiques à prendre dans certains cas d'Incidents de confidentialité. À noter que les moyens ci-après exposés sont fournis comme piste préliminaire de solution. Il est conseillé de consulter sans délai le Responsable des TI au sein de l'organisation ou tout autre professionnel des TI.

a. Rançongiciel – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'un incident de sécurité de rançongiciel s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :

1. Déconnecter immédiatement du réseau les appareils visés par un rançongiciel.
2. Ne RIEN EFFACER sur de vos appareils (ordinateurs, serveurs, etc.).
3. Examiner le rançongiciel et déterminer comment il a infecté l'appareil. Cela vous aidera à comprendre comment l'éliminer.
4. Communiquer avec les autorités locales pour signaler l'incident et coopérer à l'enquête.
5. Une fois le rançongiciel supprimé, une analyse complète du système doit être effectuée à l'aide d'un antivirus, d'un anti-maliciel et de tout autre logiciel de sécurité le plus récent disponible afin de confirmer qu'il a été supprimé de l'appareil.
6. Si le rançongiciel ne peut pas être supprimé de l'appareil (souvent le cas avec les programmes malveillants furtifs), l'appareil doit être réinitialisé au moyen des supports ou des images d'installation d'origine.
7. Avant de procéder à la réinitialisation à partir de supports/images de sauvegarde, vérifier qu'ils ne sont pas infectés par des maliciels.
8. Si les données sont critiques et doivent être restaurées, mais ne peuvent être récupérées à partir de sauvegardes non affectées, rechercher les outils de déchiffrement disponibles sur nomoreransom.org.
9. La politique est de ne pas payer la rançon, sous réserve des enjeux en cause. Il est également fortement recommandé de faire appel aux services d'un chef de projet expert en cyberattaques (breach coach).
10. Protéger les systèmes pour éviter toute nouvelle infection en mettant en œuvre des correctifs ou des rustines pour empêcher toute nouvelle attaque.

b. Piratage de compte – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'un piratage de compte s'est produit, il faudra effectuer les étapes suivantes :

1. Aviser nos clients et fournisseurs qu'ils pourraient recevoir des courriels frauduleux de notre part, et spécifier de ne pas répondre ou cliquer sur les liens de ces courriels.
2. Vérifier si on a encore accès au compte en ligne. Sinon, communiquer avec le support de la plateforme pour tenter de récupérer l'accès.
3. Changer le mot de passe utilisé pour se connecter à la plateforme.

4. Si le mot de passe est réutilisé ailleurs, changer également tous ces mots de passe.
5. Activer le double facteur d'authentification pour la plateforme.
6. Supprimer les connexions et les appareils non légitimes de l'historique de connexion.

c. Perte ou vol d'un appareil – Intervention spécifique

S'il a été confirmé qu'une perte d'équipement s'est produite, il faudra effectuer les étapes suivantes :

1. Le vol ou la perte d'un bien, tel qu'un ordinateur, un ordinateur portable ou un appareil mobile, doit être signalé immédiatement aux autorités policières locales. Cela inclut les pertes/vols en dehors des heures d'ouverture normale et pendant les week-ends.
2. Si l'appareil perdu ou volé contenait des données sensibles et qu'il n'est pas crypté, effectuer une analyse de sensibilité, du type et du volume des données volées, y compris les numéros de cartes de paiement potentiellement concernés.
3. Dans la mesure du possible, verrouiller/désactiver les appareils mobiles perdus ou volés (p. ex. : téléphones intelligents, tablettes, ordinateurs portatifs, etc.) et procéder à un effacement des données à distance.

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ PRÉSENTANT UN RISQUE PLAUSIBLE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

Vous avez cliqué sur un lien douteux? Un de vos comptes a été compromis? Vous êtes au courant d'un risque pour la sécurité des systèmes du CPE La Boîte à surprise (le « **CPE** »)? Vous devez signaler ce problème le plus rapidement possible.

Tout incident compromettant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations détenues par le CPE, tel que :

- Le piratage (une tentative de piratage doit également être signalée);
- La fraude informatique;
- L'intrusion dans un système informatique;
- L'infection d'un poste de travail par un virus ou d'autres codes malicieux;
- L'utilisation non autorisée, l'altération ou la destruction de données, de logiciels, d'applications ou de matériel informatique;
- Le vol ou la perte de matériel informatique;
- Le vol d'identité;
- L'accès non autorisé à des installations informatiques;
- La distribution non autorisée d'informations confidentielles;
- L'utilisation des installations informatiques pour commettre des actes illégaux;
- L'utilisation du courrier électronique à des fins commerciales non liées à le CPE, de harcèlement ou de menace.

En remplissant le formulaire ci-dessous, un enregistrement d'incident de sécurité sera créé et celui-ci sera géré jusqu'à sa résolution.

Informations de la personne qui effectue le signalement		
Préfix (M., Mme, etc.)	Prénom(s) et Nom(s)	
Adresse postale (numéro, rue, app.)		Ville
Province ou territoire	Pays	Code postal
Courriel		Téléphone

S'agit-il d'un incident lié à la protection des renseignements personnels ? (Oui/Non)

Description du problème

[AVIS À TRANSMETTRE À UNE PERSONNE CONCERNÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ – FR] – à effacer avant l’envoi

[Ville], le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

AVIS À Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VOUS CONCERNANT ET QUI PRÉSENTENT UN RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX

Choisissez un élément.

La présente a pour but de vous informer, conformément à l'article 3.5 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après, « **Loi** »)¹, de la survenance, au sein de notre organisation, d'un incident de confidentialité qui vous concerne et présentant un risque qu'un préjudice sérieux vous soit causé.

On entend par « Incident de confidentialité² » :

- l'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Nous regrettons la survenance de cet Incident de confidentialité. Nous prenons toujours toutes les mesures raisonnables pour éviter la survenance d'un Incident de confidentialité. Soyez avisé que notre organisation déploie toutes les mesures nécessaires afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que d'autres incidents de même nature ne se produisent. Également notez que nous avons l'obligation d'informer la *Commission d'Accès à l'information* (ci-après, « **CAI** ») ainsi que tout organisme ou toute personne susceptible de diminuer le risque (dans le cas qui nous intéresse, XXX). Un avis au même propos leur a donc été communiqué.

Si vous avez des questions ou des commentaires concernant le présent avis, nous vous invitons à contacter notre responsable de la protection des Renseignements personnels aux coordonnées suivantes :

Mme. Isabelle Champagne

Responsable de la protection des renseignements personnels
1665-73 Boul. de Maisonneuve Est, Montréal (QC) H2L 2B6
direction@cpeboiteasurprise.ca

¹ RLRQ, c. P-39.1.

² Art. 3.6 de la Loi.

1. Date de l'incident : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			
2. Description des renseignements personnels visés par l'incident de confidentialité (identifiez le ou les renseignement(s) personnel(s) concerné(s)) :			
<input type="checkbox"/> Nom <input type="checkbox"/> Prénom	<input type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Date de naissance OU <input type="checkbox"/> Année <input type="checkbox"/> Mois <input type="checkbox"/> Jour	
<input type="checkbox"/> Numéro de téléphone au domicile	<input type="checkbox"/> Numéro du cellulaire	<input type="checkbox"/> Adresse courriel personnelle	
<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduite		<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance sociale	
<input type="checkbox"/> Numéro d'assurance maladie		<input type="checkbox"/> Numéro de passeport	
<input type="checkbox"/> Salaire		<input type="checkbox"/> Fonction/Occupation	
Renseignements sur des employés, clients ou bénéficiaires :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Renseignements médicaux et/ou génétiques :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Renseignements scolaires/académiques :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Renseignements bancaires/numéro de compte/institution/placements/hypothèque :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de crédit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	<input type="checkbox"/> Code de sécurité à trois chiffres
<input type="checkbox"/> Numéro de carte de débit	<input type="checkbox"/> Numéro d'identification personnel (NIP)	<input type="checkbox"/> Nom du détenteur	
Autres renseignements personnels (précisez) :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Impossible de fournir une description des renseignements personnels visés (expliquez) :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
3. Causes et circonstances de l'incident de confidentialité (identifiez la ou les cause(s) de celui-ci) :			
<input type="checkbox"/> Altération délibérée	<input type="checkbox"/> Communication accidentelle	<input type="checkbox"/> Communication délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Consultation non autorisée
<input type="checkbox"/> Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.)	<input type="checkbox"/> Défaillance technique	<input type="checkbox"/> Destruction accidentelle	<input type="checkbox"/> Destruction volontaire sans autorisation
<input type="checkbox"/> Divulgaration accidentelle	<input type="checkbox"/> Divulgaration délibérée sans autorisation	<input type="checkbox"/> Erreur humaine	<input type="checkbox"/> Hameçonnage (phishing)
<input type="checkbox"/> Ingénierie sociale	<input type="checkbox"/> Perte d'accès aux	<input type="checkbox"/> Perte de	<input type="checkbox"/> Rançongiciel

	renseignements	renseignements	
<input type="checkbox"/> Utilisation incompatible	<input type="checkbox"/> Vol de renseignements	<input type="checkbox"/> Autres, précisez : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Selon le type d'incident sélectionné ci-dessus, décrivez les circonstances de celui-ci :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
4. Mesures prises pour atténuer les risques			
Les mesures qui ont été prises dès la découverte de l'incident, notamment afin de réduire vos risques de préjudice :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Nos suggestions pour vous afin de diminuer le risque qu'un préjudice vous soit causé ou afin d'atténuer le risque d'un tel préjudice :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
5. Personne à contacter pour de plus amples renseignements :			
Nom et prénom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		Titre d'emploi : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Numéro de téléphone : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Adresse courriel : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
6. Autres informations pertinentes :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			

[AVIS À TRANSMETTRE À UNE PERSONNE CONCERNÉE PAR UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ - AN] – à effacer avant l’envoi

City, Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

NOTICE TO Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

REGARDING A CONFIDENTIALITY INCIDENT INVOLVING YOUR PERSONAL INFORMATION AND PRESENTING A RISK OF SERIOUS INJURY

Choisissez un élément.

The purpose of this notice is to inform you, in accordance with section 3.5 of the *Act respecting the protection of personal information in the private sector* (hereinafter referred to as the "**Act**")³, of a confidentiality incident that has occurred within our organization that concerns you and that presents a risk of serious injury to you.

“Confidentiality Incident⁴” means :

- access not authorized by law to personal information;
- use not authorized by law of personal information;
- communication not authorized by law of personal information; or
- loss of personal information or any other breach of the protection of such information.

We regret the occurrence of this Confidentiality Incident. We always take all reasonable measures to avoid the occurrence of a Confidentiality Incident. Please be advised that our organization deploys all necessary measures to reduce the risk of injury and to prevent similar incidents from occurring in the future.

Also note that we have an obligation to inform the *Commission d'Accès à l'information* (hereinafter, "**CAI**") as well as any person or body that could reduce the risk (in this case, **XXX**). A notice to this effect has been sent to them.

If you have any questions or comments regarding this notice, we invite you to contact our Privacy Officer at the following contact information:

Mrs. Isabelle Champagne

Privacy Officer

1665-73 Boul. de Maisonneuve Est, Montréal (QC) H2L 2B6

direction@cpeboiteasurprise.ca

³ RLRQ, c. P-39.1.

⁴ Section 3.6 of the Act.

1. Date of the incident : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.			
2. Description of personal information concerned by the confidentiality incident (identify the personal information(s) concerned)			
<input type="checkbox"/> Last name <input type="checkbox"/> First name	<input type="checkbox"/> Home address	<input type="checkbox"/> Birth date OR <input type="checkbox"/> Year <input type="checkbox"/> Month <input type="checkbox"/> Day	
<input type="checkbox"/> Home phone number	<input type="checkbox"/> Cell phone number	<input type="checkbox"/> Personal email address	
<input type="checkbox"/> Driver's license number		<input type="checkbox"/> Social insurance number	
<input type="checkbox"/> Health insurance number		<input type="checkbox"/> Passport number	
<input type="checkbox"/> Salary		<input type="checkbox"/> Job title	
Information on employees, customers or beneficiaries :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Medical and/or genetic information :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
School/academic information :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Banking information/account number/institution/investments/mortgage :			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
<input type="checkbox"/> Credit card number	<input type="checkbox"/> Personal identification number (PIN)	<input type="checkbox"/> Holder's name	<input type="checkbox"/> 3-digit security code
<input type="checkbox"/> Debit card number	<input type="checkbox"/> Personal identification number (PIN)	<input type="checkbox"/> Holder's name	
Other personal information (please specify):			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
Unable to provide a description of the personal information concerned (please explain):			
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			
3. Causes and circumstances of the confidentiality incident (identify the cause(s)) :			
<input type="checkbox"/> Intentional alteration	<input type="checkbox"/> Accidental communication	<input type="checkbox"/> Intentional communication without authorization	<input type="checkbox"/> Unauthorized access
<input type="checkbox"/> Cyber attack (virus, spyware, etc.)	<input type="checkbox"/> Technical failure	<input type="checkbox"/> Accidental destruction	<input type="checkbox"/> Deliberate destruction without authorization
<input type="checkbox"/> Accidental disclosure	<input type="checkbox"/> Intentional disclosure without authorization	<input type="checkbox"/> Human error	<input type="checkbox"/> Phishing
<input type="checkbox"/> Social engineering	<input type="checkbox"/> Loss of information access	<input type="checkbox"/> Loss of information	<input type="checkbox"/> Ransomware
<input type="checkbox"/> Incompatible use	<input type="checkbox"/> Information theft	<input type="checkbox"/> Other, please specify: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Based on the type of incident selected above, describe the circumstances of the			

incident :	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
4. Risk mitigation	
Measures taken as soon as the incident was discovered, in particular to reduce the risk of injury :	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
Our suggestions for you to reduce the risk of injury or to mitigate the risk of injury:	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
5. Contact name for further information:	
Name : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Title : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Phone number : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
E-mail address : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	
6. Other relevant information:	
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	

ANNEXE D
AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À
L'INFORMATION

**CONCERNANT UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET QUI PRÉSENTE UN RISQUE DE
PRÉJUDICE SÉRIEUR**

[FORMULAIRE DE DÉCLARATION_19-09-2022_VFin \(gouv.qc.ca\)](#)

ANNEXE E

PROCÉDURE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU CPE LA BOÎTE À SURPRISE (Le « CPE »)

1. APERÇU

Aux fins de conformité à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la « **Loi** »), il est nécessaire de mettre en place une procédure de conservation et de destruction des renseignements personnels.

2. OBJECTIF

Tel qu'établi ci-dessus, cette procédure a pour objectif de garantir la protection de la vie privée des personnes concernées et de se conformer aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

3. PORTÉE

Cette procédure couvre les renseignements personnels depuis leur collecte jusqu'à leur destruction. Conformément aux exigences légales et aux bonnes pratiques en matière de protection de la vie privée, la procédure vise tous les employés, associés, clients et toute autre personne dont les Renseignements personnels sont collectés, traités, conservés et détruits par le CPE.

4. PROCÉDURE

1. Durée de Conservation

Les « Renseignements personnels » du CPE ont été catégorisés de la façon suivante :

1. Renseignements personnels concernant les postulants;
2. Renseignements personnels concernant les employés;
3. Renseignements personnels concernant les parents;
4. Renseignements personnels concernant les enfants;
5. Renseignements personnels concernant les visiteurs du site internet.

La durée de conservation pour chacune de ces catégories a été établie de la façon suivante :

- Postulants : 1 an après la réception de la candidature;
- Employés : 7 ans après la fin d'emploi;
- Parents : 5 ans après le départ de l'enfant

- Enfants : 5 ans après son départ
- Visiteurs du site internet : ils ne sont pas conservés.

Pour plus de détails, se référer à l'inventaire complet des Renseignements personnels détenus.

2. Méthodes de stockage sécurisé

Les Renseignements personnels se trouvent aux endroits suivants :

- Au Canada pour le stockage numérique;
- Dans des classeurs sous clés dans les bureaux du CPE situés au :
 - 1665-73 Boul. de Maisonneuve Est, Montréal (QC) H2L 2B6

Ces lieux de stockage, qu'ils soient papier ou numérique, sont adéquatement sécurisés. L'accès à ces lieux de stockage a été restreint aux seules personnes autorisées.

3. Destruction des Renseignements personnels à l'interne

Pour les renseignements personnels sur papier (original et toutes les copies), ils devront être déchiquetés (déchiqueteuse de préférence à découpe transversale). Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse puis incinération.

Pour les renseignements personnels sur support numérique qui seront réutilisés, ils devront être totalement supprimés des appareils (ordinateurs, téléphone, tablette, disque dur externe), des serveurs et des outils infonuagiques. La suppression des renseignements devrait se faire par formatage ou déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire).

Pour les renseignements personnels sur support numérique non réutilisables (ex : CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés), ils devront être détruits physiquement (ce qui inclut notamment le déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). Pour les machines contenant des disques durs comme le photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc., il faudra procéder par l'écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

Le calendrier de Destruction en fonction de la durée de Conservation établie pour chaque catégorie de renseignements personnels devra être fait. Il est impératif de documenter les dates de Destruction prévues.

Il faudra s'assurer que la Destruction est réalisée de manière à ce que les renseignements personnels ne puissent pas être récupérés ou reconstitués.

4. Destruction des renseignements personnels par un fournisseur tiers

Si vous devez faire affaire avec un prestataire tiers pour la destruction des renseignements personnels, il faut prévoir un contrat écrit précisant, entre autres :

- Le procédé utilisé pour la destruction;

- Que le prestataire reconnaît la confidentialité des renseignements traités et qu'il ne peut les conserver à ses propres fins;
- Que le prestataire informera le CPE s'il fait appel à un sous-traitant pour la destruction;
- Qu'un engagement de confidentialité est signé par les employés du prestataire;
- Que les documents à détruire sont entreposés dans un endroit sécuritaire;
- Qu'il est possible pour le CPE d'accéder aux locaux du prestataire pendant la durée du contrat;
- Que le prestataire a l'obligation de faire régulièrement un compte rendu à le CPE de l'état de la destruction des documents;
- Que le prestataire doit aviser le CPE sans délai en cas de violation ou de tentative de violation des obligations relatives à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements.

5. Formation et sensibilisation du personnel et des associés

Il faudra s'assurer de fournir une formation régulière aux employés et associés sur la procédure de Conservation et de Destruction des renseignements personnels, ainsi que sur les risques liés à la violation de la vie privée.

Cela inclut également la sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques de sécurité des données et à l'importance du respect des procédures établies.

ANNEXE-F

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DE L'EMPLOYÉ

Nom de l'employé(e) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Poste occupé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Je, soussigné(e), Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans le cadre de mon emploi auprès du CPE la Boîte à surprise (le « **CPE** »).

Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de confidentialité et sur la protection des renseignements personnels et m'engage à la respecter. Plus particulièrement, je m'engage à:

- n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- ne communiquer ou de quel qu'autre manière révéler aucun renseignement personnel dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé(e) préalablement;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher toute personne non autorisée d'examiner et/ou de copier des renseignements personnels.
- n'intégrer ces renseignements personnels que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- conserver physiquement les dossiers contenant des renseignements personnels de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- respecter les mesures mises en place par le CPE pour conserver électroniquement les dossiers contenant des renseignements personnels;
- disposer, lorsque requis, de tout papier, rebut et fichier informatique pouvant contenir des renseignements personnels et ce, par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire ou selon tout autre méthode établie par le CPE;
- ne pas retirer de tels renseignements des lieux de travail sans permission préalable;
- informer sans délai mes supérieurs de toute situation, incident ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels sous la garde du CPE;

- ne conserver à la fin de l'emploi ou du contrat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (lieu) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Ce (date) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature : _____

ANNEXE-G

ATTESTATION – REMISE DES BIENS ET EFFACEMENT DES DONNÉES DU CPE LA BOÎTE À SURPRISES (LE « CPE »)

Je soussigné(e), _____

1. Atteste avoir remis au CPE, l'ensemble des biens lui appartenant, dont notamment :

- Ordinateur
- Portable
-

2. Atteste n'avoir aucun autre bien appartenant au CPE en ma possession;

3. Confirme avoir procédé à l'effacement de toutes les données appartenant au CPE pouvant se trouver sur mes appareils personnels, dont notamment :

- Le compte Outlook;
- Le compte Teams;
-

4. Atteste n'avoir fait aucune copie de ces données.

Signé le _____

(signature de l'employé)