

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels du Centre de la petite enfance Citronnelle.

Adoptée par le conseil d'administration le : 17 février 2026

Versions antérieures abrogées par l'adoption de la présente politique :

Version originale adoptée en conseil d'administration lors de la réunion régulière le 31 janvier 2024.

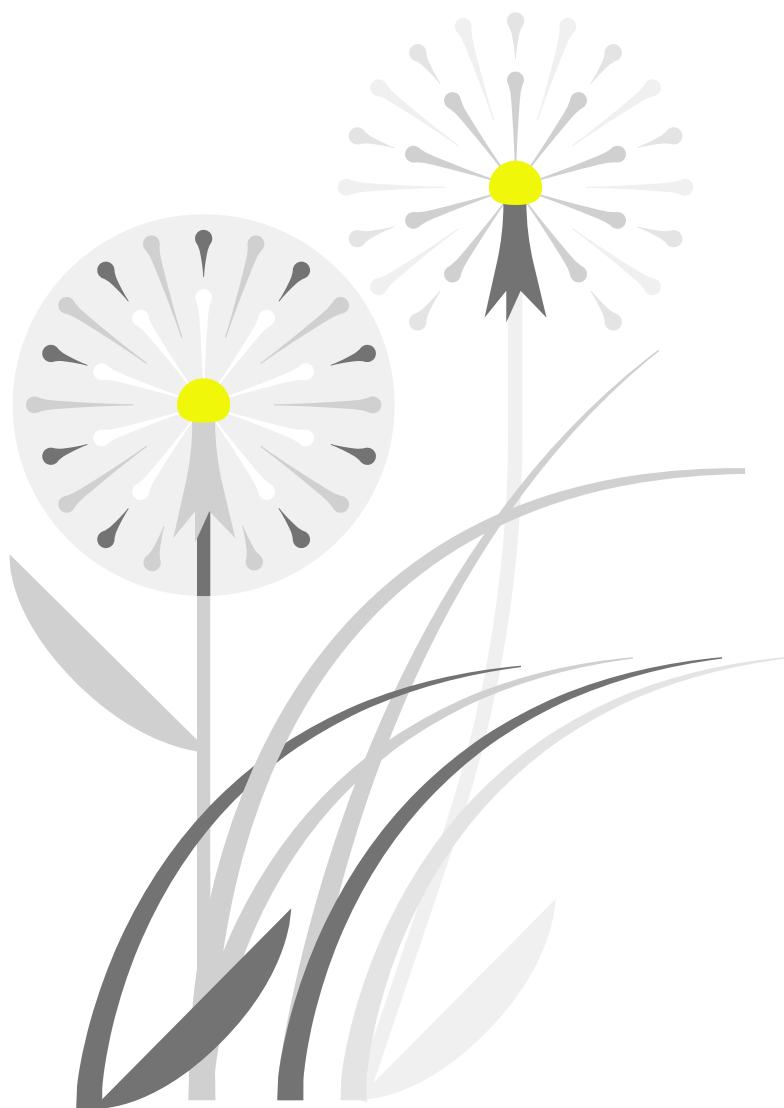


Table des matières

1.	FONDEMENT ET OBJECTIFS	2
2.	POLITIQUE	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
4.	CADRE JURIDIQUE	4
5.	RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
6.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
7.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS	7
9.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS	8
10.	CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS	9
11.	DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS	10
12.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	11
13.	DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION	11
14.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	12
15.	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.	13
16.	CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LE MINISTÈRE	13
17.	CONTRAVENTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE	14
18.	COMMUNICATION DE LA POLITIQUE	14
19.	MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	14
	ANNEXES	15



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels du Centre de la petite enfance Citronnelle.

1. FONDEMENT ET OBJECTIFS.

1.1 Fondement :

Le Centre de la petite enfance Citronnelle est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités et est, par conséquent, assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

Dans le cadre de ses activités, le Centre recueille des renseignements personnels, notamment, en application de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille, et ce, dans le cadre des services de garde éducatifs à l'enfance. Également, le Centre recueille des renseignements personnels en application de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* ainsi que de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et de ses règlements, dans le cadre de l'exploitation de son entreprise. Par conséquent, il doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels des membres du conseil d'administration en vertu de ses obligations légales.

Le Centre doit enfin collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels des membres du personnel ou de toute personne qui entreprend des démarches afin d'obtenir un emploi au service de garde. De nouvelles dispositions législatives imposent l'adoption et la mise en application de pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ceux-ci.

1.2 Objectifs :

Le Centre de la petite enfance Citronnelle a la volonté et l'obligation légale de se doter de pratiques sécuritaires afin d'assurer la confidentialité des informations personnelles que la corporation obtient, détient et utilise dans le cadre de la prestation des services de garde.

Ces pratiques incluent aussi la destruction des informations personnelles collectées.

Par l'adoption de la présente politique, le Centre s'engage à protéger l'ensemble des renseignements personnels que lui ou son personnel utilise concernant les enfants, les parents ou tuteurs, les membres du personnel, les candidats à l'emploi, les membres de la corporation ainsi que les membres du conseil d'administration.

Cette politique encadre aussi les demandes d'accès aux renseignements personnels ainsi que la rectification de ceux-ci. La présente politique a pour objet de :

- Décrire les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces derniers;
- Expliquer les rôles et les responsabilités des membres du personnel du Centre relatifs à l'application de ces normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels;
- Prévoir un mécanisme de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

2. POLITIQUE.

La politique fait partie intégrante des *Règles d'organisation de la prestation des services de garde* du Centre de la petite enfance Citronnelle. Elle s'ajoute également aux dispositions des politiques suivantes :

- *Politique de traitement des plaintes;*
- *Politique d'utilisation des tablettes électroniques du Centre de la petite enfance Citronnelle et des appareils électroniques personnels;*
- *Politique visant à encadrer l'utilisation des réseaux sociaux et de l'Internet.*

Les annexes font aussi partie intégrante de la politique.

3. CHAMP D'APPLICATION.

Cette politique s'applique au Centre, et concerne donc l'équipe de Direction, le personnel, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et les bénévoles, les parents ou tuteurs ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du service de garde.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le Centre de la petite enfance Citronnelle, 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. La politique s'applique également à l'égard du site Internet du Centre, le cas échéant.

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

4. CADRE JURIDIQUE.

La politique est assujettie notamment aux lois suivantes :

- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, (LRRQ, chapitre P-39.1);
- *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LRRQ, chapitre S-4.1.1) ;
- *Partie III de la Loi sur les compagnies* (LRRQ, chapitre C-38) ;
- *Loi sur la publicité légale des entreprises* (LRRQ chapitre P-44.1).

4

5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

5.1 Identité de la personne responsable.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels du Centre est, d'office, la Direction générale du Centre de la petite enfance Citronnelle.

5.2 Rôle de la personne responsable.

La personne responsable a pour fonction première d'assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi et d'assurer l'application de la présente politique par tous les acteurs concernés.

Elle a également comme responsabilité de répondre aux demandes d'accès à l'information et de traiter ces demandes en conformité avec la Loi et la politique.

5.3 Cordonnées de la personne responsable.

Les coordonnées de la personne responsable sont les suivantes :

Courriel : sgariepy@cpecitronnelle.com

Téléphone : 450-371-2723 poste 227

5.4 Absence de la personne responsable.

Si la personne responsable n'était pas disponible pour une période prolongée de plus de 30 jours et ne pouvait pas répondre à une demande d'accès à l'information, la personne élue à la présidence du conseil d'administration est désignée pour répondre et traiter la demande en son absence ou pourra désigner un membre du personnel pour ce faire.

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

À titre de prestataire de services de garde éducatifs et de titulaire d'un permis de garde délivré par le ministère de la Famille, le Centre doit recueillir plusieurs renseignements personnels.

Ces renseignements personnels sont consignés par écrit sur des formulaires ou des ententes par le biais de divers moyens technologiques et sont conservés à l'établissement principal de l'entreprise.

D'une manière non limitative, le Centre doit recueillir (voir l'**Annexe 1**):

- 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 Centre, notamment la fiche d'inscription, l'entente de services, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc.;
- Des renseignements nécessaires à la constitution du dossier des parents ou tuteurs 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 des parents ou tuteurs et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec les parents ou tuteurs, 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 des parents ou tuteurs en lien avec les restrictions alimentaires de l'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 service de garde, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, coordonnées bancaires pour dépôts directs des paies, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- Des renseignements relatifs aux membres du conseil d'administration du Centre, notamment les informations indiquées au formulaire de proposition de candidature pour un poste d'administrateur, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- Tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

7. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Le Centre collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents ou des tuteurs dont les enfants fréquentent le Centre, auprès de son personnel, auprès des stagiaires et auprès des membres du conseil d'administration.

Le Centre ne recueille des renseignements personnels que lorsqu'une raison valable le justifie. De plus, la collecte est strictement limitée aux renseignements nécessaires pour atteindre l'objectif déterminé.

De façon générale, le Centre 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 requis peut être obtenu de façon implicite, par exemple, dans certaines situations où la personne décide de fournir volontairement ses renseignements personnels dans le cadre volontaire des activités du service de garde, tel qu'au moment de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Nonobstant les situations où la Loi prévoit qu'un consentement est implicite, le Centre s'est tout de même doté d'un formulaire général d'autorisation qui devra être rempli par toute personne concernée par ladite collecte. Les différents formulaires d'autorisation se retrouvent en **Annexe 2** de la présente politique.

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

Comme il est possible que le Centre collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, il s'est également doté d'une *Politique de confidentialité* produite à l'**Annexe 3** et qui fait partie intégrante des présentes.

8. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS.

8.1 Règles générales.

Le Centre s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la Loi l'autorise à les utiliser. Il peut aussi les recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée, lorsque cela est permis ou exigé par la Loi, par exemple, lorsque le ministère de la Famille en fait la demande.

8.2 Utilisation ou collecte de renseignements sans l'obtention d'un consentement préalable.

7

Dans certaines circonstances particulières, le Centre peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle 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.

8.3 Accès limité aux renseignements collectés.

Le Centre limite l'accès du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Le personnel et les membres du conseil d'administration du Centre sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et doivent respecter le caractère strictement confidentiel des renseignements personnels auxquels ils ont accès.

Le personnel, l'équipe de Direction, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et les bénévoles s'engagent tous à respecter la politique ainsi que les procédures qui y sont énoncées et à respecter le caractère hautement confidentiel des données auxquelles ils ont accès.

Cette obligation perdure en tout temps, même après l'expiration du mandat ou la fin de l'emploi et est complétée par les dispositions de la *Politique d'utilisation des tablettes électroniques du Centre de la petite enfance Citronnelle et des appareils électroniques personnels et la Politique visant à encadrer l'utilisation des réseaux sociaux et de l'Internet*.

9. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS.

En principe, le Centre de la petite enfance Citronnelle ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci sauf lorsque ceux-ci doivent être transmis en application de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ou d'une autre Loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Par conséquent, le Centre 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 le permet.

La transmission d'informations personnelles à des tiers pour des fins commerciales ou philanthropiques est interdite.

En cas de réorganisation de la structure juridique du Centre (regroupement, fusion ou cession), les renseignements personnels font partie des actifs et peuvent être partagés sans consentement.

Le Centre peut communiquer des informations personnelles à un prestataire de service externe ou une personne qui se voit confier un mandat, et ce, sans obtenir de consentement, mais uniquement dans la mesure où cette entreprise est nécessaire à l'exécution des tâches du service de garde et qu'un contrat écrit existe entre les parties.

Ce contrat doit assurer que le sous-traitant a prévu des mesures pour garantir la confidentialité des renseignements personnels, que l'utilisation des données n'est que pour l'exécution du contrat, que les données seront détruites après la fin du contrat et qu'advenant un incident, la Direction pourra procéder aux vérifications requises.

10. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS.

La personne responsable s'engage à restreindre l'accès et l'utilisation des renseignements personnels détenus par le Centre aux seules personnes dont les fonctions le requièrent, et uniquement lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités.

La personne responsable prend des mesures de sécurité propres à assurer la sécurité des renseignements compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements, de leur finalité, de leur quantité et du support utilisé.

La personne responsable voit à la mise en place des mots de passe, de l'octroi des accès, et des diverses mesures informatiques, dont le système de sauvegarde sécurisé.

La personne responsable s'assure que le Centre ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, de ses règlements ou par le ministère de la Famille ou en application de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et de ses règlements. Plus précisément :

10.1 Conservation :

Dans le cadre de ses activités, le Centre 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*, ses règlements ainsi par des directives et instructions du ministère de la Famille.

10.2 Qualité des renseignements personnels.

Le Centre s'assure que 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 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.

10.3 Documents physiques et numériques.

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

10.4 Mesures de sécurité.

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le Centre. Il 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 sont, notamment, la restriction des accès à ce qui est nécessaire, la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, etc. Des mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe et de chiffrement sont aussi utilisées afin de limiter l'accès aux renseignements personnels conservés au service de garde.

10.5 Numérisation des documents.

Dans l'éventualité où le Centre désirait détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respectera les conditions suivantes :

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

Le Centre choisit un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions. Lorsque le Centre effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'**Annexe 4**.

Le Centre consigne la numérisation dans le Registre de numérisation prévue à l'**Annexe 5**.

11. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS.

La destruction des renseignements personnels se fait aux différents moments prévus par la Loi.

Ainsi, les renseignements personnels ne sont conservés qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des finalités déterminées et conformément aux délais prescrits par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ses règlements.

Il en est de même de toutes autres obligations législatives, dont celles à caractère fiscal et des renseignements personnels, des candidats rejetés dans le cadre des processus d'embauche.

À l'expiration de ces délais, la personne responsable voit à l'application d'une méthode de destruction des renseignements personnels contenus dans les dossiers de manière sécuritaire qui est adaptée au niveau de confidentialité du document à détruire.

Sinon, la destruction est effectuée lorsque les fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés ont été accomplies.

La personne responsable se réfère à l'**Annexe 6** pour les moments lors desquels ces opérations sont requises et pour les techniques de destruction définitive de documents qui doivent être pratiquées.

Le Centre complète le registre de destruction prévu à l'**Annexe 7** lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

12. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.

11

Le Centre 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, par exemple, un changement de logiciel.

L'ÉFVP réalisée devra être ajustée selon la sensibilité des renseignements concernés, la finalité de leur utilisation, leur quantité, leur répartition et leur support.

Le Centre 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* »¹ pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

13. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le Centre. La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la personne responsable.

¹ <https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/evaluations-des-facteurs-relatifs-a-la-vie-privee/>

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander la correction de leurs renseignements personnels dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La personne responsable doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception de ceux-ci.

14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.

14.1 Les incidents de confidentialité :

- 14.1.1 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.
- 14.1.2 Si le Centre a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit alors prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et doit également prendre les mesures requises pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- 14.1.3 En cas d'incident de confidentialité, le Centre procède à l'évaluation du préjudice qui tiendra compte de la sensibilité des renseignements personnels concernés, des utilisations malveillantes possibles des renseignements, des conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et de la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
- 14.1.4 Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le Centre avise par écrit :
 - a) La Commission d'accès à l'information par le formulaire d'avis prescrit ;
 - b) La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.
 - c) 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.

14.2 Registre des incidents de confidentialité :

Le Centre tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'**Annexe 8**. Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel.

- Ceux qui ne présentaient pas de risque de préjudice sérieux ;
- et
- Ceux qui présentaient un risque de préjudice sérieux (qui a dû faire l'objet d'un avis à la Commission d'accès à l'information ainsi qu'à la personne concernée).

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le Centre a pris connaissance de l'incident.

13

15. 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 la protection de ses renseignements personnels par le Centre. La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à la *Politique de traitement des plaintes* du Centre de la petite enfance Citronnelle.

16. CONFIDENTIALITÉ ET COMMUNICATIONS AVEC LE MINISTÈRE.

Tous les dossiers en lien avec l'application de cette politique, les registres qui devront être tenus afin de respecter la Loi ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du Centre. Seuls les membres de la Direction, le conseil d'administration et la personne responsable du dossier au Ministère (lorsqu'applicable) ont accès à ces documents.

17. CONTRAVENTION À LA PRÉSENTE POLITIQUE.

Toute contravention à la présente politique sera sujette à l'application par le Centre de toute mesure jugée appropriée selon les circonstances.

Comme pour tout autre manquement aux politiques du Centre de la petite enfance Citronnelle, les membres du personnel qui ne respectent pas la présente politique s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Le Centre se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire en cas de préjudice.

18. COMMUNICATION DE LA POLITIQUE.

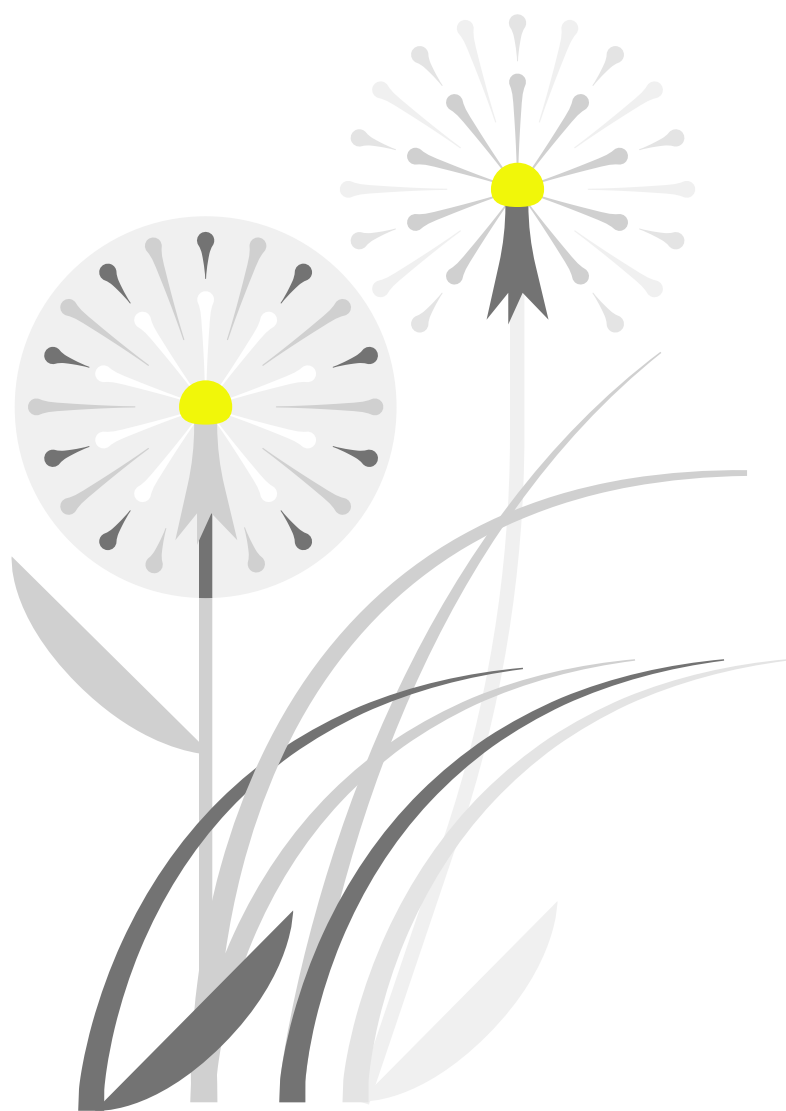
Une copie de la politique sera diffusée aux parents ou tuteurs de façon qu'ils soient avisés de leur responsabilité et des obligations du Centre et fait partie intégrante des *Règles d'organisation de la prestation des services de garde* remises aux parents lors de l'inscription de leur enfant. La politique sera disponible en tout temps sur demande.

19. MISE À JOUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .

Le Centre de la petite enfance Citronnelle se réserve le droit de modifier cette politique lorsqu'il le juge approprié, sans avis ni délai et doit ensuite diffuser la nouvelle politique aux parents et tuteurs ainsi qu'aux membres du personnel du Centre.

Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels du Centre de la petite enfance Citronnelle.

ANNEXES



15



ANNEXE 1 : TYPES DE RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS

Renseignements relatifs aux enfants		
Dossier éducatif	Nom & prénom de l'enfant, date de naissance Nom & prénom du/ des parent(s) Date de début de la prestation Portraits périodiques Soutien particulier (le cas échéant) Photo de l'enfant (le cas échéant)	LSGÉE, article 57.1 RSGÉE, article 123.0.1
Entente de services	Nom & prénom de l'enfant, date de naissance Nom & prénom du/ des parent(s)	RCR, article 9
Fiche d'inscription	Nom & prénom de l'enfant, date de naissance No de téléphone Langue comprise et parlée Nom & prénom du/ des parent(s) Renseignements sur la santé de l'enfant Renseignements sur l'alimentation de l'enfant	LSGÉE, article 58 RSGÉE, article 122
Fiche d'assiduité	Nom & prénom de l'enfant Nom & prénom du/ des parent(s)	LSGÉE, article 58 RSGÉE, article 123
Attestation de services de garde	Nom & prénom de l'enfant, date de naissance	RCR, article 20
Traitement des plaintes ou signalement DPJ	Nom & prénom du plaignant Adresse No de téléphone Nom & prénom de l'enfant, Info sur la personne visée par la plainte ou signalement Adresse de courriel	Politique de traitement des plaintes Entente multi
Renseignements relatifs aux parents ou tuteurs		
Demande d'admissibilité à la contribution réduite (Dossier du parent)	Nom & prénom du/ des parent.s ou tuteur.s Adresse, No de téléphone Nom & prénom de l'enfant Certificat de naissance (ou autre) du parent/tuteur Certificat de naissance enfant No assurance sociale, date de naissance Preuve exemption (aide sociale)	RCR, article 14
Fiche pour l'acétaminophène	Poids, Nom & prénom de l'enfant	RSGÉE, annexe II, articles 121 et 121.6.
Dossiers des enfants à besoins particuliers	Nom & prénom de l'enfant Nom & prénom du/ des parent(s) Adresse No de téléphone Date de naissance Sexe Historique médical et psychosocial	Règles budgétaires et autres instructions du ministère de la Famille

Renseignements relatifs à la vérification d'absence d'empêchements (VAE)		
Pour les administrateurs, les membres du personnel, les stagiaires, les bénévoles	Nom & prénom Adresse actuelle Adresses précédentes No de téléphone Date de naissance Sexe Adresse courriel No de pièces d'identité Antécédents judiciaires (le cas échéant) Motif de l'empêchement (le cas échéant) Décision du comité d'éthique (le cas échéant)	LSGÉE, articles 26 et 27 RSGÉE, articles 1 à 6.5, 10, 7 ^o , 25 et 48.
Renseignements relatifs aux administrateurs de la personne morale		
Liste pour le ministère	Nom & prénom Adresse	RSGÉE, article 10, 6 ^o
Publicité légale	Nom et prénom des administrateurs Copie pièce id à transmettre au REQ Date de naissance des administrateurs Adresse des administrateurs	Loi sur la publicité légale des entreprises, articles 33 et 68.1
Registre ou liste des membres de la personne morale	Nom & prénom (minimalement) Adresse No téléphone Adresse courriel	Loi sur les compagnies, article 104 Règlements généraux
Renseignements relatifs à la gestion du personnel		
Dossiers du personnel de garde	Curriculum vitae Formulaires de demande d'emploi Formulaires d'embauche Rapports du comité de sélection Contrats d'engagement Autorisations de déductions Rapports de probation Rapports d'évaluation Diplômes Attestations d'études ou d'expérience Rapports sur l'état de santé de la salariée Dossier CNESST (le cas échéant) Demandes de congé avec ou sans salaire Avis de mesure disciplinaire Avis de mesure administrative Lettre de démission, congédiement Rapports d'absence d'empêchement Demande de transfert, avis de nomination Formulaires de disponibilité Attestation de premiers soins	Obligations fiscales/gouv Convention collective Régime d'assurance Régime de retraite Qualification : RSGÉE, articles 10, 11 ^o , 22 et 25

ANNEXE 2 : FORMULAIRES DE CONSENTEMENT

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES PARENTS OU TUTEURS ET/OU MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.

ATTENDU QUE le Centre de la petite enfance Citronnelle est une entreprise privée qui est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;

ATTENDU QUE dans le cadre de la prestation de services de garde, le Centre doit procéder à la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements personnels qui nous concernent et, en tant que parents ou tuteurs, qui concernent notre enfant.

Nous comprenons que le CPE recueille des renseignements personnels nous concernant et concernant notre enfant en application de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille, principalement, afin de :

- Constituer un dossier éducatif concernant notre enfant, convenir d'une entente de services;
- Compléter l'inscription de notre enfant, compléter les fiches d'assiduité de notre enfant (présence et absences);
- Être en mesure de déterminer les jours de fréquentation (attestation de services de garde);
- Déterminer notre admissibilité à la contribution réduite ou à notre exemption (dossier du parent);
- Compléter les fiches pour l'administration de l'acétaminophène;
- Constituer un dossier concernant les besoins particuliers de notre enfant, le cas échéant;
- Autres fins nécessaires à la prestation des services de garde éducatifs à l'enfance;
- Mettre en place des plans d'intervention (si nécessaires) lesquels pourraient nécessiter la participation de professionnels ou regroupements d'aide;

Nous comprenons aussi que le CPE recueille des renseignements personnels nous concernant en lien avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille, en application de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (et de ses règlements, dans le cadre de l'exploitation de son entreprise, afin de :

- Nous permettre de participer au fonctionnement de la corporation en devenant membres actifs et, selon nos intentions, nous présenter à titre d'administrateurs;
- Nous permettre d'occuper la fonction d'administrateurs au sein de la corporation.

Nous comprenons que le CPE recueillera ces renseignements par écrit, par le moyen de formulaires, et/ou d'ententes;

Nous comprenons que les nouvelles dispositions législatives imposent au CPE l'obligation d'obtenir notre consentement écrit afin de recueillir, d'utiliser et de conserver les renseignements personnels qui nous concernent et qui concernent notre enfant.

Nous sommes avisés que le CPE s'engage à ce que des mesures de sécurité assurent la confidentialité de ces renseignements, notamment, par la nomination d'une personne responsable des renseignements personnels et par des mesures de conservation strictes.

Nous comprenons aussi que le CPE ne communiquera pas nos renseignements à qui que ce soit, sauf si cela est nécessaire pour qu'un tiers puisse lui fournir des services (par ex. maintenance ou support informatiques, destruction sécuritaire de données, etc.)

Nous comprenons également que, si cela est nécessaire en application de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille, il est possible que certains renseignements soient transmis au ministère de la Famille du Québec ou lorsque la Loi ou une autorité compétente l'exige.

Nous comprenons aussi que le CPE s'engage à détruire de façon sécuritaire les renseignements personnels recueillis, selon les délais prévus par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ses règlements ou à nous remettre les dossiers constitués

Nous avons été avisés qu'en tout temps, nous pouvons:

- Faire une demande d'accès à l'information ou demander la rectification des informations contenues dans les dossiers nous concernant ou concernant notre enfant, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
- Retirer notre consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis par le CPE (autres que ceux requis par la Loi) en adressant une communication écrite à cet effet.
- Faire une demande pour savoir qui sont les personnes qui ont accès à nos renseignements personnels au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements.
- Demander les coordonnées du Responsable de l'information;

☐ **Nous consentons** à ce que le CPE recueille, utilise et conserve les renseignements personnels qui nous concernent et qui concernent notre enfant.

Nom et prénom de l'enfant

Date

Nom et prénom du parent ou des parents ou du tuteur.

Signature

Page 2/2

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE CADRE DE LA RELATION D'EMPLOI
(MEMBRES DU PERSONNEL)**

Depuis le 22 septembre 2023, de nouvelles obligations légales incombent aux entreprises en matière de collecte et d'utilisation de renseignements personnels. Le présent formulaire vise donc à se conformer à ces nouvelles obligations et vise plus particulièrement les renseignements personnels recueillis dans le cadre de la relation d'emploi.

En vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1 et de notre *Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels* le Centre de la petite enfance Citronnelle, doit notamment informer les personnes auprès de qui des renseignements personnels sont collectés (en l'espèce, ces personnes sont les personnes à l'emploi du CPE) des fins pour lesquelles il recueille ces renseignements. Le Centre doit utiliser ces renseignements personnels conformément aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou dans la mesure prévue par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour obtenir des renseignements sur la politique ou sur le présent formulaire, veuillez communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels.

Courriel : sgariepy@cpecitronnelle.com
Téléphone : 450-371-2723 poste 227

Le responsable peut vous apporter une assistance pour vous aider à comprendre la portée de ce consentement, si nécessaire.

20

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT
Utilisation des renseignements personnels

Identification de l'employé.e

Prénom et nom	
Adresse postale, ville, code postal	
Téléphone domicile	Téléphone cellulaire
Courriel	

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Dans le cours de la relation d'emploi existant entre le Centre et le personnel, incluant la phase de préembauche, le CPE recueille plusieurs renseignements personnels auprès des personnes salariées, tels que:

- Coordonnées complètes, incluant l'adresse courriel et les numéros de téléphone résidentiel et cellulaire;
- Numéro d'assurance sociale;
- Renseignements financiers, tels que le numéro de compte bancaire de la personne salariée ou toute autorisation de déduction;
- Documents attestant des formations suivies par la personne salariée, incluant notamment les diplômes ou attestations d'étude, les attestations de participation à des formations, la participation à des programmes de mentorat, etc.;
- Documents relatifs à l'expérience acquise ou reconnue;
- Documents relatifs à l'obtention d'un poste ou un transfert;
- Documents relatifs à la vérification d'absence d'empêchement;
- Renseignements relatifs à la rémunération globale de la personne salariée;
- Renseignements relatifs à l'évaluation de la performance;
- Avis de mesure administrative ou disciplinaire;
- Rapports d'accident du travail;
- Formules de demande d'emploi, d'engagement ou de départ;
- Renseignements médicaux pertinents à l'emploi;
- Échanges écrits entre la personne salariée et le CPE.

2. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT RECUEILLIS.

Les renseignements personnels sont recueillis par le CPE en vue de maintenir et d'administrer la relation d'emploi, d'appliquer la convention collective, de respecter les obligations légales incombant au CPE et de communiquer avec les personnes salariées pour toute question liée à l'emploi.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les Renseignements personnels sont notamment utilisés pour les fins suivantes :

- Le recrutement en vue de pourvoir des postes, une demande de référence, pour l'application de la convention collective, des politiques et procédures relatives à la formation, l'attraction, la rétention, la valorisation et l'évaluation des employés ;
- La communication de toute information liée à l'emploi, notamment concernant les activités sociales, la tenue de réunions ou d'assemblées, correspondances, horaires, calendrier d'activités pour les enfants, etc. ;
- La vérification de l'absence d'empêchement ayant pour objet de garantir la sécurité des enfants conformément à la Loi ;
- Des fins d'encadrement, de mentorat et de développement professionnel ;
- Des fins de la gestion de la présence au travail, y compris pour la mise en place de mesures d'accommodement ou d'adaptation ;

- Des tiers fournisseurs d'avantages sociaux, de régimes de retraite et d'assurance, et autres services aux employés, et pour satisfaire aux exigences en matière d'impôts à leur égard;
- Satisfaire aux exigences des lois applicables en matière d'assurance et de santé et sécurité au travail ;
- Aider à administrer le programme d'indemnisation des accidentés du travail après une maladie ou blessure liée au travail ;
- Satisfaire aux exigences de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et à son règlement et à toutes autres instances gouvernementales ;
- Satisfaire aux exigences du Conseil du trésor, en conformité avec la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01) et le Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions (chapitre A-6.01, r. 6) ainsi qu'aux règles de reddition de compte.

3. MOYENS PAR LESQUELS LES RENSEIGNEMENTS SONT RECUEILLIS

L'ensemble des renseignements personnels recueillis par le CPE le sont par l'entremise de formulaires complétés par la personne salariée ou par la réception de documents transmis par la personne salariée ou par des tiers autorisés à fournir tels documents, sous quelque forme que ce soit.

4. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION PRÉVUS PAR LA LOI

A. Par les membres du personnel du CPE

Seuls les membres du personnel qui ont besoin d'avoir accès à certains renseignements personnels nécessaires à l'exécution de leurs fonctions sont autorisés à consulter les renseignements personnels. Leur accès est limité à ce qui est nécessaire à l'accomplissement de leurs fonctions.

B. Par les fournisseurs de services, partenaires et organismes publics

Certains renseignements personnels sont transmis aux fournisseurs de services, aux partenaires ou à des organismes publics, dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires à l'accomplissement des fins identifiées à la section 2. Les renseignements personnels ainsi transmis sont limités à ce qui est nécessaire à l'accomplissement des fins identifiées à la section 2. Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés à d'autres fins ni être communiqués à des tiers.

C. Par la personne salariée

La personne salariée peut demander la communication de tout renseignement personnel détenu par le CPE et en demander la rectification, lorsqu'applicable, conformément aux articles 27 et suivants de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

5. DROIT DE RETRAIT DU CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION OU À L'UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS RECUEILLIS

Toute personne a le droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels dans la mesure prévue par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le CPE devra évaluer les conséquences du retrait d'un tel consentement relatif à la communication ou à l'utilisation d'un ou plusieurs renseignements personnels nécessaires à l'accomplissement des fins identifiées à la section 2.

Suivant la signature du présent formulaire, le consentement à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels s'inférera de l'acte de fournir tels renseignements personnels au CPE. Ce consentement est valable tant que la personne salariée sera à l'emploi du CPE et tant qu'il sera nécessaire aux fins identifiées à la section 2.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, le _____.

Nom en lettres moulées	Signature

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA COLLECTE, LA CONSERVATION ET LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUR LES STAGIAIRES OU BÉNÉVOLES :

ATTENDU QUE le CPE est une entreprise privée qui est régie par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;

ATTENDU QUE dans le cadre de la prestation de services de garde, le CPE doit procéder à la collecte, l'utilisation et la conservation des renseignements personnels qui me concernent, pour notamment, procéder à la vérification d'absence d'empêchement.

- Je comprends que le CPE, à titre de prestataire de services de garde, doit recueillir et conserver plusieurs informations personnelles me concernant pour me permettre d'occuper la fonction de stagiaire ou pour être bénévole.
- Je comprends aussi que le CPE recueille des renseignements personnels me concernant en lien avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* de ses règlements et des exigences du ministère de la Famille, en application de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et de ses règlements, dans le cadre de l'exploitation de son entreprise, afin de :
 - Me permettre de participer au fonctionnement de la corporation en devenant membre (lorsque permis par les règlements) et, selon mes intentions, me présenter à titre d'administrateur;
 - Me permettre d'occuper la fonction d'administrateur au sein de la corporation (lorsque permis par les règlements).
- Je comprends que le CPE recueillera ces renseignements par écrit, par le moyen de formulaires, et/ou d'ententes;
- Je comprends que les nouvelles dispositions législatives imposent au CPE l'obligation d'obtenir mon consentement écrit afin de recueillir, d'utiliser et de conserver les renseignements personnels qui me concernent ;
- Je suis aussi avisé.e que le CPE s'engage à ce que des mesures de sécurité assurent la confidentialité de ces renseignements, notamment, par la nomination d'une personne responsable des renseignements personnels et par des mesures de conservation strictes.
- Je comprends que le CPE ne communiquera pas mes renseignements à qui que ce soit, sauf si cela est nécessaire pour qu'un tiers puisse lui fournir des services (par ex. maintenance ou support informatiques, destruction sécuritaire de données, etc.)
- Je comprends également que, si cela est nécessaire en application de la Loi, des règlements et des exigences du ministère de la Famille, il est possible que certains renseignements soient transmis au ministère de la Famille du Québec ou lorsque la Loi ou une autorité compétente l'exige.

- Je comprends aussi que le CPE s'engage à détruire de façon sécuritaire les renseignements personnels recueillis, selon les délais prévus par la Loi.
- Je suis avisé.e qu'en tout temps, je peux:
 - Faire une demande d'accès à l'information ou demander la rectification des informations contenues dans les dossiers me concernant, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*;
 - Retirer mon consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis par le CPE (autres que ceux requis par la Loi) en adressant une communication écrite à cet effet.
 - Faire une demande pour savoir qui sont les personnes qui ont accès à mes renseignements personnels au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements.
 - Demander les coordonnées du Responsable de l'information;

☐ **Je consens** à ce que le CPE recueille, utilise et conserve les renseignements personnels qui me concernent.

Nom et prénom du stagiaire ou bénévole.

Date

Signature

ANNEXE 3 : 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 obtenus lorsque les parents ou tuteurs, membres du personnel, administrateurs, stagiaires, bénévoles ou toutes autres personnes qui visitent le site Internet ou interagissent avec les membres du personnel du Centre par moyen technologique.

À cet égard, la présente Politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à préciser quels sont les types de renseignements personnels collectés, quelles sont les fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, quelles communications pourraient être effectuées et, de manière générale, quelles sont les 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

Lorsqu'un individu utilise le site Internet du CPE ou autres services en ligne et qu'il soumet ses renseignements personnels au CPE, il sera réputé avoir donné son consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE recueille et utilise ses 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.

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.

Tout individu peut reconfigurer son système afin qu'il refuse ou accepte les témoins de connexion ou encore qu'il soit alerté lorsqu'un témoin de connexion s'installe sur son ordinateur.

En refusant les témoins de connexion (cookies), il est possible que l'individu ne puisse exploiter certaines fonctionnalités du site du CPE.

Quels types d'informations sont recueillis?

La décision de fournir ou non ses renseignements personnels revient exclusivement à l'individu qui visite le site Internet ou tente d'obtenir des services en ligne. En règle générale, il est possible de consulter le site Internet du CPE ou de communiquer avec le Centre sans avoir à fournir ses renseignements personnels.

Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour le CPE de recueillir les renseignements personnels de la personne qui sollicite ses services ou des informations.

Lorsqu'un individu visite le site Internet du CPE ou communique avec l'un des membres du personnel du Centre, le CPE peut recueillir et utiliser les catégories de renseignements personnels suivants :

- **Identification** : le prénom et le nom.
- **Coordonnées** : le numéro de téléphone et l'adresse électronique.
- **Interactions** : lorsque la communication est par courriel, par clavardage, s'il s'agit de l'envoi d'un curriculum vitae en postulant pour un emploi au CPE, l'interaction et, le cas échéant, chaque pièce jointe seront enregistrées.
- **Utilisation de notre site** : lors d'une navigation sur le site Internet du CPE, certains renseignements personnels sont recueillis automatiquement sur les fichiers témoins du fureteur, notamment l'adresse IP, la langue de correspondance, la date et l'heure des visites ainsi que les pages consultées.

Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels obtenus ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lors de la navigation sur le site Internet ou lorsque l'individu divulgue ses renseignements dans une communication courriel.

Les renseignements personnels collectés sont utilisés principalement pour :

- **Communiquer et vous tenir informés les individus concernés** : pour envoyer une confirmation de rendez-vous, répondre à une question posée, un commentaire ou une demande d'information, pour faire parvenir notre infolettre si l'individu a accepté de recevoir de telles communications, etc.;
- **Personnaliser, améliorer ou faciliter l'expérience de l'individu sur le site Internet du CPE** : par exemple, afin d'emmagasiner de l'information de sorte qu'il n'ait 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 les renseignements personnels collectés à d'autres organisations sans le consentement de la personne concernée.

Le CPE pourrait toutefois communiquer les renseignements personnels collectés sans le consentement de la personne concernée, si la loi l'y oblige ou le permet. Le cas échéant, le CPE ne fournira que les renseignements qui sont exigés.

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels fournis 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 pour protéger les 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, tout individu utilisant ces moyens de communication avec le CPE et accepte que la sécurité des transmissions via Internet ne puisse être garantie.

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

Conservation

Le CPE utilise et conserve les 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, les renseignements personnels collectés 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 site Internet du CPE, 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 il est possible d'avoir accès à partir du présent site.

Lorsqu'un lien vers un site Web de tiers est suivi, cet autre site disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels qui devront être examinées avant de soumettre des renseignements personnels.

Dans le cours de l'usage du site du CPE, il est possible qu'un individu soit invité à consulter d'autres sites Web de tiers, par 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 des renseignements personnels.

Le CPE recommande donc que l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites soit consulté afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure il est souhaitable ou non d'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 recommande ce site tiers ou assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il incombe à l'utilisateur de prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que le site sélectionné 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 fournis par les individus.

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 de mise à jour concernant ses renseignements personnels, l'individu concerné doit communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels.

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 4 : PROCÉDURE DE NUMÉRISATION DE DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser;
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits.

Elle vérifie que :

- les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
 - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
 - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
 - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
 5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE;
 6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;
 7. Consigne la numérisation dans le registre.

ANNEXE 5 :REGISTRE DE NUMÉRISATION

[illegible]

ANNEXE 6 : TECHNIQUE DE DESTRUCTION ET MOMENTS OÙ L'OPÉRATION EST REQUISE.

Informations collectées sur le site de la Commission de l'accès à l'information du Québec : <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clefs 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, clefs 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.

ANNEXE 6 : DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOSSIERS

RENSEIGNEMENTS	DÉLAI DE CONSERVATION	DISPOSITION RÉGLEMENTAIRE
Preuves de qualification du personnel de garde	pendant les 3 années qui suivent la date de fin d'emploi	RSGÉE, article 26
Fiche d'administration des médicaments, protocoles d'administration et les autorisations	pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RSGÉE, article 121.3
Fiche d'assiduité	pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RSGÉE, article 123
Preuve de transmission du portrait périodique	pendant l' année qui suit la fin de la prestation des services	RSGÉE, article 123.0.4.
Dossier éducatif (copie)	pendant l' année qui suit la fin de la prestation des services	RSGÉE, article 123.0.6.
Dossier d'admissibilité du parent à la contribution réduite	pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services	RCR, article 22.
Pièces justifiant l'octroi d'une subvention (ex. : besoins particuliers)	pendant six ans , les pièces qui justifient l'octroi d'une subvention et son affectation	LSGÉE, article 99
Dossiers des employés	pendant six ans après la dernière année d'imposition à laquelle ils se rapportent	Lois fiscales
Dossier des candidats à l'emploi	Au plus tard à l'octroi de la permanence du candidat retenu	Loi renseignements personnels, article 23

ANNEXE 7 – REGISTRE DE DESTRUCTION

[illegible]

ANNEXE 8 – 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.

