



# Politique sur la protection des renseignements personnels

Adopté par le conseil d'administration le 9 avril 2024



# Table des matières

Table des matières .....	3
Introduction .....	4
Objectif .....	4
Modalités .....	5
Renseignements personnels.....	5
Renseignements confidentiels .....	5
Confidentialité .....	5
Collecte .....	6
Utilisation.....	6
Communication.....	7
Conservation.....	7
Destruction .....	8
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	8
Accès ou de rectification .....	8
Incidents de confidentialité .....	8
Traitement des plaintes .....	9
Personne responsable.....	10
Bibliographie .....	10
Signatures .....	10

# Introduction

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

Le CPE-BC Flocons de rêve est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la *Loi sur le privé*.

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

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

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

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

## Objectif

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

# Modalités

## Renseignements personnels

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

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

## Renseignements confidentiels

Tout renseignement personnel et tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la loi ou tout renseignement identifié comme tel par le CPE-BC ou un collaborateur. Il peut s'agir par exemple d'une information provenant du CIUSSS MCQ, d'une décision prise à huis clos par le conseil d'administration, d'une information connue des employées dont on demande de garder la confidentialité et qui n'a pas encore été annoncée, etc.

## Confidentialité

Tout membre du personnel, du conseil d'administration et des autres comités est tenu de garder confidentiels les renseignements personnels et confidentiels ainsi que les connaissances de nature personnelle acquises au cours des opérations du CPE-BC et de la collaboration avec un partenaire. Cette obligation de confidentialité perdure même après que ce membre a quitté le CPE-BC, sans limites de temps. Cette obligation couvre notamment la communication ou la permission que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui lui

sera communiqué ou dont il prendra connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exécution de ses fonctions.

## **Collecte**

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

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

De façon générale, le CPE-BC collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi.

Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir volontairement ses renseignements personnels dans le cadre volontaire des activités du CPE-BC, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Les renseignements personnels et confidentiels transmis au CPE-BC par une autre entreprise dans le cadre d'une collaboration ou d'une entente ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou obtenus. Aucune communication ou transmission de ces informations n'est possible à moins que la loi ne le permette. Les données ainsi recueillies doivent être détruites lors de la fin de l'entente ou de la collaboration.

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

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

## **Utilisation**

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

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

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

## **Communication**

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

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

Le CPE-BC peut également communiquer certains renseignements personnels et confidentiels qu'il possède à des représentants d'entreprises avec lesquelles il a un contrat, à la condition que ce renseignement soit nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou à l'exécution de son mandat ou de son contrat (ex. : institution financière, etc. ).

## **Conservation**

### ***Conservation***

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

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

### ***Qualité des renseignements personnels***

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

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

### ***Mesures de sécurité***

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

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

### ***Numérisations des documents***

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

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

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

## **Destruction**

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

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

## **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

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

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

## **Accès ou de rectification**

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le CPE-BC. La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE-BC. Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE-BC et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE-BC doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

## **Incidents de confidentialité**

### ***Les incidents de confidentialité***

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

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

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

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

- La Commission d'accès à l'information via le [formulaire d'avis](#) prescrit ;

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

### ***Registre des incidents de confidentialité***

Le CPE-BC tient un registre des incidents de confidentialité.

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

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

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE-BC a pris connaissance de l'incident.

### **Traitement de fichiers témoins (cookies)**

Les fichiers témoins des sites internet exploités par le CPE-BC sont couverts par la présente politique. Ainsi, s'il souhaite utiliser une telle technologie, le CPE-BC doit adopter une procédure de confidentialité des fichiers témoins cohérente avec la présente politique.

# Traitement des plaintes

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

Le processus de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est examiné et traité selon la politique de traitement des plaintes en vigueur au CPE-BC.

# Personne responsable

La responsable de la protection des renseignements personnels du CPE-BC est :

Julie Lafrance,  
819-374-5151 poste 221  
jlafrance@floconsdereve.com.

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

## Bibliographie

- Association québécoise des centres de la petite enfance (2023), *canevas - politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels*
- Registre des lois et règlement du Québec, chapitre P-39.1 *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, (en vigueur au 27 août 2023)

## Signatures

### ***Élaboration :***

Julie Lafrance, adjointe administrative

### ***Annule et remplace :***

Politique du CPE-BC Flocons de rêve en matière de protection des renseignements personnels, confidentiels et respect de la vie privée en août 2019

### ***Adopté par***

le conseil d'administration du CPE-BC Flocons de rêve le 9 février 2023

### ***Original signé***

M. Étienne Bussières, président du conseil d'administration

### ***Révision prévue***

2028





Avril 2024  
[www.floconsdereve.com](http://www.floconsdereve.com)  
© CPE-BC – BC Flocons de rêve