



CPE Mère Framboise

Politique de confidentialité
(re: loi 25)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. LES INFORMATIONS PERSONNELLES	4
3. COLLECTION	4
4. UTILISER.....	5
5. COMMUNICATION	5
6. CONSERVATION.....	5
7. DESTRUCTION.....	6
8. ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LA VIE PRIVÉE	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE CORRECTION	7
10. INCIDENTS LIÉS À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE	7
11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	8
12. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	8
13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLICE	9
ANNEXE 1 - REGISTRE DE BALAYAGE.....	10
ANNEXE 2 - PROTOCOLE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS FINAUX.....	11
ANNEXE 3 - REGISTRE DE DESTRUCTION.....	12
ANNEXE 4 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	13
ANNEXE 5 - PROTOCOLE DE PLAINTÉ CONCERNANT LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES.....	14

PRÉAMBULE

La présente " Politique de protection des renseignements personnels " (ci-après la " Politique ") est adoptée en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1](#) (ci-après la " Loi sur le secteur privé ").

Le CPE Mère Framboise (ci-après "CPE") est une personne morale à but non lucratif qui traite des données personnelles dans le cadre de ses activités. Il est donc soumis à la *loi privée*.

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, au *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, au *Règlement sur les contributions réduites* et aux directives et instructions du ministère de la Famille (ci-après le " MF ").

La présente politique s'applique au CPE, y compris aux membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et aux bénévoles, aux parents utilisateurs et aux enfants, ainsi qu'à toute personne qui fournit des services au nom du CPE.

La politique de protection de la vie privée, ci-après dénommée "politique", fait référence à nos pratiques concernant la collecte, l'utilisation, la conservation et le traitement de vos informations personnelles lorsque vous utilisez nos sites, produits et services. Elle définit également vos droits concernant la possession de vos informations.

DÉFINITIONS

Les "informations personnelles" sont définies comme toute information relative à une personne physique qui permet, directement ou indirectement, d'identifier cette personne. Elle s'applique à toutes les informations personnelles collectées, utilisées et conservées par le CPE.

Le "site" désigne le site web exploité par CPE Mère Framboise, ses sous-domaines et son contenu.

Les "produits" désignent les logiciels et les applications auxquels vous pouvez accéder, que vous pouvez installer et télécharger à partir de notre site.

Le terme "services" désigne les services de garde quotidiens que nous offrons à vos enfants.

Si vous n'êtes pas d'accord avec une quelconque partie de la présente politique, veuillez ne pas utiliser ou accéder à nos sites, produits et services.

Cette politique couvre les informations personnelles contenues dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens le plus large, qu'ils soient écrits, graphiques, sonores, visuels, informatisés, etc.

Elle s'applique également au site web du CPE, le cas échéant. Les annexes à la fin font partie intégrante de la politique.

1. OBJECTIFS

Cette politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des informations personnelles afin d'en assurer la protection. Elle explique également les rôles et

les responsabilités des membres du personnel du CPE tout au long du cycle de vie de ces informations, ainsi qu'une procédure de traitement des plaintes concernant la protection des informations personnelles.

2. LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Dans le cadre de ses activités, CPE Mère Framboise peut collecter et traiter différents types d'informations personnelles, y compris, mais sans s'y limiter:

- des informations relatives à l'identité, telles que le nom ou le prénom, l'âge, la date de naissance;
- les coordonnées, l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de téléphone;
- les informations requises lors de l'inscription d'un enfant au CPE, notamment le formulaire d'inscription, l'entente de service, le numéro d'assurance sociale, les informations relatives au compte bancaire pour les débits préautorisés, etc;
- les informations nécessaires à la constitution du dossier des parents demandant à bénéficier de la contribution réduite, telles que la demande de contribution réduite, le certificat du parent, les documents établissant la citoyenneté canadienne et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, la correspondance gouvernementale avec le parent, etc;
- les informations requises pendant la présence de l'enfant, y compris, mais sans s'y limiter, les registres de présence, les rapports d'incidents, les documents relatifs à l'administration de médicaments, les instructions des parents concernant les restrictions alimentaires de leur enfant, le cas échéant, etc;
- les informations nécessaires à la constitution du dossier scolaire de l'enfant, notamment les rapports d'évolution, les rapports professionnels relatifs aux enfants à besoins spécifiques, etc ;
- les informations relatives aux membres du personnel du CPE, aux stagiaires ou aux volontaires, y compris les dossiers personnels, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc;
- toute autre information personnelle nécessaire à ses activités.

3. COLLECTION

Le CPE Mère Framboise recueille des renseignements personnels concernant les parents utilisateurs, les enfants fréquentant le CPE, les bénévoles, les étudiants et son personnel ; en général, les renseignements proviennent directement de la personne concernée ET avec son consentement, à sa connaissance préalable, à moins qu'une exception ne soit prévue par la loi.

Le consentement peut être implicite dans certaines situations, par exemple lorsqu'une personne décide de fournir volontairement ses informations personnelles dans le cadre d'activités de CPE, comme l'inscription d'un enfant ou l'embauche.

Dans tous les cas, le CPE ne recueillera des informations personnelles que s'il a une raison valable de le faire. En outre, la collecte d'informations personnelles sera limitée à ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel elles sont collectées.

Sauf exception prévue par la loi, le CPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des informations personnelles la concernant auprès d'un tiers.

4. UTILISER

Le CPE Mère Framboise s'engage à n'utiliser les renseignements personnels en sa possession qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles il est autorisé par la loi à les utiliser. Le CPE peut toutefois collecter, utiliser ou divulguer des informations personnelles sans le consentement de la personne concernée, lorsque la loi le permet ou l'exige.

Dans certaines circonstances, le CPE peut collecter, utiliser ou divulguer des informations personnelles à l'insu ou sans le consentement de la personne concernée. Ces circonstances peuvent survenir lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou improbable d'obtenir le consentement, lorsque cette utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne concernée, lorsqu'il est nécessaire de prévenir ou de détecter une fraude, ou pour toute autre raison sérieuse.

CPE Mère Framboise limite l'accès du personnel, des membres du conseil d'administration et d'autres sources (par exemple, les auditeurs, les bureaux gouvernementaux, le personnel des ressources, etc.) aux informations et connaissances à caractère personnel qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

5. COMMUNICATION

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

Toutefois, le CPE peut divulguer des informations personnelles à un tiers sans le consentement de la personne concernée lorsque la divulgation est due à une exigence réglementaire, légale ou de sécurité / d'urgence ou lorsque la *loi sur la protection de la vie privée* ou toute autre loi l'autorise.

6. CONSERVATION

Dans le cadre de ses activités quotidiennes, le CPE doit conserver de nombreux documents contenant des renseignements personnels. Certains documents doivent être conservés pendant une période prescrite par 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 réduction des cotisations*, ainsi que par les directives et instructions du ministère de la Famille.

Le document intitulé "*Calendrier de conservation*" doit être utilisé comme un outil de référence indiquant la durée pendant laquelle certains documents doivent être conservés en tant que propriété du CPE. **Veillez noter que ce document est susceptible d'être modifié.** Il est de la responsabilité du directeur général du CPE de s'assurer de sa pertinence et de son exactitude.

Qualité des informations personnelles

Le CPE Mère Framboise veille à la qualité des informations personnelles qu'il détient. En ce sens, les informations personnelles conservées sont à jour, exactes et complètes pour servir les objectifs pour lesquels elles ont été collectées ou utilisées.

Les informations personnelles n'ont pas besoin d'être mises à jour, sauf si cela est nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Toutefois, si les informations doivent être utilisées pour prendre une décision, elles doivent être à jour au moment où la décision est prise.

Documents physiques et numériques

En fonction de la nature des informations personnelles, les données peuvent être sauvegardées en plusieurs endroits et sous différents formats. Par exemple, les données peuvent être conservées dans les bureaux du CPE, dans divers systèmes informatiques du CPE ou de ses prestataires de services, ou dans des installations de conservations ou archives du CPE ou de ses prestataires de services. Les prestataires de services peuvent être, entre autres, des auditeurs, , des sociétés de paie, des sociétés de retraite et d'assurance, des sociétés de premiers secours, etc.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des informations personnelles sont importantes pour le CPE Mère Framboise. Le CPE met en œuvre des mesures de sécurité pour garantir que les informations personnelles restent strictement confidentielles et sont protégées contre la perte ou le vol, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

Ces mesures de sécurité peuvent comprendre des mesures organisationnelles telles que la limitation de l'accès au strict nécessaire, la sauvegarde et l'archivage des données à l'aide d'un système externe, etc.), la conservation des documents écrits sous clé et des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe et le cryptage (par exemple, le changement fréquent des mots de passe et l'utilisation de pares-feux).

Numérisation de documents

Si le CPE choisit de détruire les documents originaux après leur numérisation, il doit respecter les conditions suivantes:

1. Les informations contenues dans les documents numérisés n'ont pas été modifiées et ont été conservées dans leur intégralité;
2. Le processus de numérisation et le support utilisé pour stocker les documents numérisés doivent garantir la stabilité et la longévité des documents.

Le CPE choisit un support ou une technologie de stockage de ses documents qui lui permet de respecter ces conditions. Le CPE enregistre la numérisation dans le registre de numérisation figurant à l'**ANNEXE 1**.

7. DESTRUCTION

Les documents originaux contenant des informations personnelles ou confidentielles sont détruits en toute sécurité.

Le CPE utilise des techniques de destruction définitive des documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire, par exemple le déchiquetage. Il se réfère à l'**ANNEXE 2** pour NOTRE PROTOCOLE DE DESTRUCTION. Lors de la destruction de documents contenant des informations personnelles, le CPE remplit le Registre de destruction fourni en **ANNEXE 3**.

8. ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LA VIE PRIVÉE

CPE Mère Framboise doit réaliser une évaluation des incidences sur la vie privée (PIA) pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte de systèmes d'information ou de fourniture de services électroniques impliquant des informations à caractère personnel.

L'évaluation de l'impact sur la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des informations concernées, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur diffusion et à leur support.

Le CPE peut utiliser le guide élaboré par la Commission d'accès à l'information "[Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#)" pour réaliser l'évaluation de l'impact sur la vie privée, si nécessaire.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE CORRECTION

Toute personne peut demander l'accès ou la correction de ses propres informations personnelles détenues par le CPE.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection de la vie privée du CPE (soit le directeur général, soit une autre personne choisie par le directeur général).

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes peuvent demander l'accès à leurs données personnelles détenues par le CPE et la rectification de celles-ci si elles sont inexactes, incomplètes ou ambiguës.

Le responsable de la protection de la vie privée du CPE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours suivant leur réception.

10. INCIDENTS LIÉS À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité est un accès, une utilisation ou une divulgation non autorisée d'informations personnelles, ainsi que leur perte ou toute autre forme de violation de la confidentialité.

Si le responsable de la protection de la vie privée du CPE a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des informations à caractère personnel en sa possession s'est produit, il prendra des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour empêcher que des incidents similaires ne se produisent à l'avenir.

En cas d'incident de confidentialité, le responsable de la protection de la vie privée doit évaluer les dommages. Cette évaluation tient compte, entre autres, de la sensibilité des informations personnelles concernées, des utilisations malveillantes possibles des informations et des conséquences appréhendées de l'utilisation des informations, ainsi que de la probabilité que les informations soient utilisées à des fins préjudiciables.

Lorsque l'incident présente un risque de préjudice grave pour les personnes dont les informations sont concernées, le responsable de la protection de la vie privée du CPE notifie par écrit:

- La **Commission d'accès à l'information** via le [formulaire de notification](#) prescrit;
- La ou les personne(s) concernée(s). L'avis doit fournir des informations adéquates sur la portée et les conséquences de l'incident. Cet avis doit contenir:
 - Une description des informations personnelles concernées par l'incident. Si ces informations ne sont pas disponibles, l'organisation doit indiquer la raison pour laquelle cette description ne peut être fournie;
 - Brève description des circonstances entourant l'incident;
 - La date ou la période à laquelle 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 réduire le risque de dommages résultant de l'incident;
 - Mesures proposées à la personne concernée pour réduire le risque de préjudice ou l'atténuer;
 - Les coordonnées d'une personne ou d'un service que la personne concernée peut contacter pour obtenir de plus amples informations sur l'incident.

Registre des incidents de confidentialité

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité, tel que décrit à l'**ANNEXE 4**.

Le registre enregistre tous les incidents de confidentialité impliquant des informations personnelles:

- ceux qui ne présentent pas de risque de préjudice grave et;
- les personnes présentant un risque de préjudice grave.

Les informations contenues dans le registre des incidents de confidentialité sont tenues à jour et conservées pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE a eu connaissance de l'incident.

11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut introduire une plainte concernant l'application de la présente politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses données personnelles par le CPE.

La procédure de traitement des plaintes relatives à la protection de la vie privée est décrite à l'**annexe 5**.

12. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le responsable de la protection de la vie privée du CPE Mère Framboise, qui occupe le poste officiel de Karen Patenaude, peut être contacté par téléphone à l'adresse 514 428-2590#4 ou par courrier- électronique à l'adresse karen.patenaude@cpemereframboise.com. Le responsable de la protection de la vie privée du CPE peut être contacté pour toute question relative à l'application de la présente politique de protection de la vie privée.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLICE

La police prend effet à l'adresse le 1 janvier 2025.

La politique a été approuvée par le responsable de la protection de la vie privée Karen Patenaude.

S'il modifie cette politique, l'EPC la met à disposition telle qu'elle a été modifiée.

ANNEXE 1 - REGISTRE DE BALAYAGE

[illegible]

ANNEXE 2 - PROTOCOLE DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS FINAUX

Techniques de destruction permanente des documents¹

Médias utilisés	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	- Déchiqueteuse, de préférence à coupe transversale Si les documents sont hautement confidentiels : déchiqueteuse + incinération
Supports numériques à réutiliser ou à recycler par exemple, cartes de mémoire flash (SD, XD, etc.), clés USB, disques durs d'ordinateur	- Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel qui effectue une suppression sécurisée et écrit des informations aléatoires à l'emplacement du fichier supprimé).
Supports numériques non réutilisables par exemple, certains CD, DVD, cartes mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	- Destruction physique (déchiquetage, concassage, broyage de surface, désintégration, perçage, incinération, etc.) La plupart des broyeurs sont capables de détruire les CD et les DVD. - Démagnétiseur pour disques durs.
Machines à disques durs photocopieur, télécopieur, scanner, imprimante, etc.	- Écrasement des informations sur le disque dur, ou disque dur retiré et détruit lors du remplacement des machines.

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

ANNEXE 3 - REGISTRE DE DESTRUCTION

[illegible]

ANNEXE 4 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Registre des incidents de confidentialité								
Date ou période de l'incident	Personnes concernées (informations compromises)	Description de l'incident	Sensibilisation aux incidents	# Nombre de personnes touchées par l'incident	Description des facteurs ayant conduit à la décision	Date d'envoi de l'avis à la Commission d'accès à l'information	Date de transmission des avis aux personnes concernées	Description des mesures prises pour réduire le risque de préjudice

ANNEXE 5 - PROTOCOLE DE PLAINTE CONCERNANT LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Réception de la plainte

Toute personne souhaitant déposer une plainte concernant l'application de cette politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses données personnelles par le CPE _____, doit le faire par écrit auprès du responsable de la protection de la vie privée du CPE.

La personne doit fournir son nom, ses coordonnées, y compris un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de la plainte, de manière suffisamment détaillée pour permettre au CPE d'évaluer la plainte. Si la plainte n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection de la vie privée peut demander toute information supplémentaire qu'il juge nécessaire à l'évaluation de la plainte.

Traitement des plaintes

CPE _____ s'engage à traiter toutes les plaintes reçues de manière confidentielle.

Les plaintes sont traitées dans un délai raisonnable. Le responsable de la protection de la vie privée évalue la plainte et fournit une réponse écrite au plaignant, en indiquant les motifs de la plainte.

L'objectif de cette évaluation est de déterminer si le traitement des informations personnelles par le CPE est conforme à la politique et aux pratiques en vigueur au sein de l'organisation, ainsi qu'à la législation ou à la réglementation applicable.

Dossier de plainte

Le CPE doit constituer un dossier distinct pour chaque plainte qui lui est adressée dans le cadre de la présente procédure de traitement des plaintes. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation étayant son évaluation, ainsi que la réponse écrite adressée au plaignant.