



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration le 30 octobre 2023

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3. COLLECTE.....	4
4. UTILISATION.....	5
5. COMMUNICATION	5
6. CONSERVATION.....	5
7. DESTRUCTION.....	6
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	7
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	7
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	9
LES ANNEXES	
ANNEXE 1 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11

PRÉAMBULE

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

Le Centre de la petite enfance Kaléidoscope Child Care Center (ci-après « le CPE Kaléidoscope CCC ») 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 Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC, 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 Kaléidoscope CCC.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE Kaléidoscope CCC, 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.

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

1. OBJECTIFS

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

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

3. COLLECTE

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

Le CPE Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

4. UTILISATION

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

5. COMMUNICATION

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

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

6. CONSERVATION

Conservation

Dans le cadre de ses activités, le CPE Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli. Cependant, si les

renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

Documents physiques et numériques

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés dans un classeur verrouillé dans une des installations ou au bureau coordonnateur, dans le système informatique ou dans l'entreposage du CPE Kaléidoscope CCC.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE Kaléidoscope CCC. Le CPE Kaléidoscope CCC 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 comprennent des mesures technologiques comme un Antivirus nouvelle génération, une sauvegarde automatisée des données et gérée avec backups, un accès au nuage sécurisé par plusieurs outils, une politique pour l'identification des utilisateurs, l'utilisation de mots de passe et de chiffrement et des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire.

Numérisation des documents

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

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

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

7. DESTRUCTION

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

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

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

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

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

Le CPE Kaléidoscope CCC peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le CPE Kaléidoscope CCC.

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

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Les incidents de confidentialité

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

Le CPE Kaléidoscope CCC, 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 Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC 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 Kaléidoscope CCC tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'**ANNEXE 1**.

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

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

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

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 2**.

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

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC peut être contactée par téléphone au 450-264-4390 poste 202 ou par courriel au [kleahy@cpekaleidoscope.com](mailto:k Leahy@cpekaleidoscope.com).

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE Kaléidoscope CCC pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels.

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

ANNEXE 1 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Date de l'incident	Personnes concernées	Description des circonstances de l'incident	Date de la 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 ¹ 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

¹ L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Réception de la plainte

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CPE Kaléidoscope CCC, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE Kaléidoscope CCC.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPE Kaléidoscope CCC. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement de la plainte

Le CPE Kaléidoscope CCC s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La Responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPE Kaléidoscope CCC est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dossier de plainte

Le CPE Kaléidoscope CCC doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.