



## Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

La Corporation porte le nom de « **CENTRE DE LA PETITE ENFANCE COMPLEXE GUY FAVREAU** » et constitue une corporation sans but lucratif constituée en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie III.

# 1. Table des matières

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Table des matières .....                                                                                                  | 2  |
| 2. PRÉAMBULE .....                                                                                                           | 3  |
| 3. OBJECTIFS .....                                                                                                           | 3  |
| 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....                                                                                           | 4  |
| 5. COLLECTE .....                                                                                                            | 4  |
| 6. UTILISATION .....                                                                                                         | 5  |
| 7. COMMUNICATION .....                                                                                                       | 5  |
| 8. CONSERVATION ET CYCLE DE VIE DES DONNÉES .....                                                                            | 5  |
| 9. DESTRUCTION .....                                                                                                         | 6  |
| 10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....                                                                   | 7  |
| 11. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION .....                                                                                | 7  |
| 12. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....                                                                                       | 7  |
| 13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES<br>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....                   | 9  |
| 14. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS<br>PERSONNELS .....                                    | 9  |
| 15. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE .....                                                                                  | 9  |
| ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS<br>PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE ..... | 11 |
| ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION .....                                                                                   | 15 |
| ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION .....                                                                                    | 16 |
| ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS .....                                                           | 17 |
| ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION .....                                                                                     | 18 |
| ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....                                                                   | 19 |
| ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES<br>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....            | 20 |

## 2. PRÉAMBULE

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

Le **Centre de la petite enfance Complexe Guy-Favreau** est une corporation sans but lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. À ce titre, il est assujetti à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses fonctions, le CPE est tenu de recueillir, d'utiliser et de 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 la contribution réduite, ainsi qu'aux directives et instructions du ministère de la Famille.

Cette Politique s'applique à l'ensemble du CPE, incluant notamment les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les stagiaires, les bénévoles, ainsi que toute personne fournissant des services pour le compte du CPE.

Elle couvre tous les renseignements personnels recueillis, utilisés et conservés par le CPE, peu importe leur forme. Cela inclut les documents physiques ou numériques, qu'ils soient écrits, graphiques, sonores, visuels, informatisés ou autres. Un renseignement personnel est défini comme toute information concernant une personne physique permettant de l'identifier, directement ou indirectement.

La Politique s'applique également au site internet du CPE, le cas échéant.

Les **ANNEXES** font partie intégrante de la présente Politique.

## 3. OBJECTIFS

La présente Politique a pour objectif d'établir les normes encadrant la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels, afin d'en assurer la protection.

Elle précise également les rôles et responsabilités des membres du personnel du CPE tout au long du cycle de vie de ces renseignements, ainsi que le processus de traitement des plaintes relatives à leur protection.

## 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, notamment :

- **Renseignements d'identité** : nom, prénom, âge, date de naissance ;
- **Coordonnées** : adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone ;
- **Renseignements liés à l'inscription d'un enfant** : fiche d'inscription, entente de service, numéro d'assurance sociale, coordonnées bancaires pour le prélèvement automatique, etc. ;
- **Renseignements requis pour l'admissibilité à la contribution réduite** : demande de contribution réduite, certificat ou acte de naissance, preuve de citoyenneté canadienne du parent, documents relatifs à l'enfant, correspondances avec les parents, etc. ;
- **Renseignements liés à la fréquentation de l'enfant** : fiches d'assiduité, rapports d'incident, documents relatifs à l'administration de médicaments, directives parentales concernant les restrictions alimentaires, le cas échéant, etc. ;
- **Renseignements éducatifs** : portrait périodique de l'enfant et autres documents liés à son développement ;
- **Renseignements relatifs au personnel, aux stagiaires et aux bénévoles** : dossiers du personnel, certificats de formation, documents de vérification des antécédents judiciaires, etc. ;
- **Tout autre renseignement personnel** nécessaire à la réalisation des activités du CPE.

## 5. COLLECTE

Le CPE/BC recueille des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants fréquentant le CPE, ainsi que de son personnel.

En règle générale, ces renseignements sont collectés directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf exception prévue par la loi.

Le consentement peut être implicite dans certaines situations, par exemple lorsque la personne fournit volontairement ses renseignements dans le cadre des activités du CPE, telles que l'inscription d'un enfant ou une embauche.

Dans tous les cas, le CPE ne collecte des renseignements personnels que lorsqu'il a une raison légitime de le faire. La collecte est limitée aux renseignements nécessaires pour atteindre l'objectif visé.

À moins d'une exception légale, le CPE obtiendra le consentement de la personne concernée avant de recueillir des renseignements personnels auprès d'un tiers.

Étant donné que le CPE utilise des moyens technologiques pour la collecte de renseignements, une Politique de confidentialité est disponible à l'**ANNEXE 1**.

## **6. UTILISATION**

Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, ou lorsque la loi l'y autorise.

Dans certaines circonstances, le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans en informer la personne concernée ni obtenir son consentement, notamment pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, lorsqu'il est impossible ou peu probable d'obtenir ce consentement, ou lorsque cela est manifestement dans l'intérêt de la personne. Cela peut également être nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour d'autres motifs sérieux.

L'accès aux renseignements personnels est limité aux membres du personnel et du conseil d'administration dont les fonctions le requièrent.

## **7. COMMUNICATION**

En principe, le CPE ne communique pas les renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

Cependant, une communication à un tiers peut être effectuée sans consentement lorsque cela est requis par une obligation légale ou réglementaire, ou lorsque permis par la Loi sur le privé ou toute autre loi applicable

## **8. CONSERVATION ET CYCLE DE VIE DES DONNÉES**

### **Conservation**

Le CPE conserve plusieurs documents contenant des renseignements personnels, conformément aux durées prescrites par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, les règlements afférents, ainsi que les directives du ministère de la Famille.

### **Qualité des renseignements personnels**

Le CPE veille à ce que les renseignements personnels soient exacts, complets et à jour, selon les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Une mise à jour constante n'est pas requise, sauf si elle est nécessaire pour atteindre les objectifs visés. Si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

## Documents physiques et numériques

Les renseignements peuvent être conservés dans les bureaux du CPE, dans ses systèmes informatiques ou ceux de ses fournisseurs, ou dans des installations d'entreposage sécurisées.

### Mesures de sécurité

La protection des renseignements personnels est une priorité. Le CPE met en œuvre des mesures organisationnelles et technologiques pour assurer leur confidentialité et leur sécurité contre la perte, le vol, ou tout accès, utilisation ou modification non autorisée.

Grâce à son partenariat avec GroupeSSI, le CPE utilise Microsoft 365 et Azure, incluant Azure Virtual Desktop, pour offrir un accès sécurisé aux données et applications. L'approche Zero Trust et l'authentification multifactorielle (MFA) renforcent la sécurité.

La gestion centralisée des appareils via Azure Active Directory (AAD) et Microsoft Intune permet une application efficace des politiques de sécurité.

Le CPE utilise un système de cryptage avancé (AES256 et RSA) pour protéger les données sensibles. Cette configuration assure une sécurité renforcée et une expérience de travail flexible.

### Numérisation des documents

Lorsqu'il souhaite détruire les originaux après numérisation, le CPE s'assure que :

1. L'information n'a pas été altérée et est conservée dans son intégralité ;
2. Le support utilisé garantit 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.

La procédure de numérisation est décrite à l'ANNEXE 2, et consignée dans le Registre de numérisation (ANNEXE 3).

## 9. DESTRUCTION

La destruction des documents contenant des renseignements personnels est effectuée de manière sécuritaire, selon des techniques adaptées au niveau de confidentialité, comme indiqué à l'**ANNEXE 4**.

Chaque destruction est consignée dans le Registre de destruction (**ANNEXE 5**).

Consultez également le calendrier de conservation en annexe

## 10.ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet impliquant des renseignements personnels, notamment lors de l'acquisition, du développement ou de la refonte d'un système d'information, ou de la mise en place d'un service électronique.

Cette démarche vise à analyser les impacts potentiels d'un projet sur la vie privée des personnes concernées, et à mettre en place des mesures pour atténuer les risques identifiés. L'ÉFVP doit être amorcée dès le début du projet et évoluer tout au long de sa mise en œuvre.

L'évaluation doit être **proportionnée** à la sensibilité des renseignements personnels concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur volume, à leur mode de traitement et au support utilisé.

Pour réaliser cette démarche, le CPE peut s'appuyer sur le [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#), publié par la **Commission d'accès à l'information du Québec**.

## 11.DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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

La demande doit être formulée par écrit et adressée à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

Sous réserve des restrictions prévues par la loi, toute personne peut :

- Demander l'accès à ses renseignements personnels détenus par le CPE ;
- Demander la rectification de ces renseignements s'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La Responsable de la protection des renseignements personnels s'engage à répondre par écrit à toute demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception.

## 12.INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### Définition

Un incident de confidentialité correspond à tout accès, utilisation, communication non autorisée par la loi à un renseignement personnel, ainsi qu'à sa perte ou à toute autre forme d'atteinte à sa protection.

### Mesures à prendre

Lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels s'est produit, le CPE prend immédiatement des mesures appropriées pour :

- Réduire les risques qu'un préjudice soit causé ;
- Prévenir la récurrence d'incidents similaires.

### **Évaluation du préjudice**

Le CPE procède à une évaluation du risque de préjudice en tenant compte notamment:

- De la sensibilité des renseignements personnels concernés ;
- Des utilisations malveillantes possibles ;
- Des conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements ;
- De la probabilité que ces renseignements soient utilisés à des fins préjudiciables.

### **Avis en cas de risque sérieux**

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice pour les personnes concernées, le CPE doit en aviser par écrit :

- La Commission d'accès à l'information, au moyen du [formulaire prescrit](#) ;
- La ou les personnes concernées, en leur fournissant une information claire et complète sur l'incident.

L'avis à la personne concernée doit inclure :

- Une description des renseignements personnels visés (ou une justification si cette information est inconnue) ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période de l'incident (ou une approximation si elle est inconnue) ;
- Une description des mesures prises ou envisagées pour réduire les risques ;
- Les mesures proposées à la personne concernée pour atténuer les impacts ;
- Les coordonnées d'une personne ou d'un service à contacter pour obtenir plus d'informations.

### **Registre des incidents**

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité, conformément à l'**ANNEXE 6**.

Ce registre inclut :

- Les incidents ne présentant pas de risque sérieux ;
- Les incidents présentant un risque sérieux de préjudice.

Les renseignements inscrits au registre sont tenus à jour et conservés pendant au moins cinq (5) ans à partir de la date ou de la période où le CPE a pris connaissance de l'incident.

### **13.PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut déposer une plainte concernant :

- L'application de la Politique elle-même ;
- La manière dont ses renseignements personnels sont protégés par le CPE.

La procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels est détaillée à l'**ANNEXE 7**.

### **14.COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE peut être contactée :

- Par téléphone : 514-496-8959, poste 1
- Par courriel : [administration@cpeguyfavreau.com](mailto:administration@cpeguyfavreau.com)

Toute personne peut communiquer avec elle pour poser des questions ou obtenir des précisions concernant l'application de la présente Politique et la gestion des renseignements personnels au sein du CPE.

### **15.ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente Politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

Elle a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

En cas de modification, le CPE s'engage à rendre disponible la version mise à jour de la Politique, afin d'assurer une transparence continue envers les personnes concernées.



## ANNEXE 1 - 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 que vous ou interagissez avec nous par moyen technologique. À cet égard, la présente politique de confidentialité (ci-après la « Politique ») vise à vous informer des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place.

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](#) (RLRQ, c. P-39.1), (ci-après « *Loi sur le privé* »).

La Politique de confidentialité est publiée sur le site internet du CPE.

### Consentement

En soumettant vos renseignements personnels au CPE, vous êtes réputé avoir donné votre consentement aux fins décrites dans la présente Politique.

### Quel type d'information recueillons-nous?

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez consulter notre site internet ou communiquer avec nous sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels.

### Partage et communication de l'information

Le CPE ne transmettra vos renseignements personnels à des tiers qu'avec votre consentement, sauf si la loi l'exige ou le permet. Dans ce cas, seuls les renseignements requis seront communiqués.

### Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez 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 protéger vos renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. Toutefois, en

raison de la nature du réseau public qu'est l'Internet, le CPE ne peut garantir la sécurité absolue des transmissions. Il ne peut être tenu responsable de toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération de données transmises par ce moyen.

### **Conservation**

Le CPE utilise et conserve vos 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 cette période, les renseignements seront supprimés des serveurs du CPE.

### **Liens externes**

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers accessibles via des **liens externes** sur le site du CPE. Le CPE n'est pas responsable des pratiques de ces sites en matière de protection des renseignements personnels.

Avant de fournir des renseignements personnels sur un site tiers, il est recommandé de consulter sa propre politique de confidentialité. La présence d'un lien ne constitue pas une recommandation du CPE ni une responsabilité quant au contenu ou à l'usage du site.

Il vous revient de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site sélectionné est sécurisé et exempt de virus ou autres éléments nuisibles.

### **Responsabilité**

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 question ou demande de mise à jour concernant vos renseignements personnels, vous pouvez contacter la Responsable de la protection des renseignements personnels :

- Téléphone : 514-496-8959, poste 1

- Courriel : [administration@cpeguyfavreau.com](mailto:administration@cpeguyfavreau.com)

**Modification**

Le CPE se réserve le droit de modifier la présente Politique de confidentialité à sa discrétion. Toute modification sera rendue disponible sur le site internet du CPE.

## ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
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 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION

[illegible]

## ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

### Techniques de destruction définitive de documents<sup>1</sup>

| Support utilisé                                                                                                                                       | Exemples de méthodes de destruction                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Papier<br>(original et toutes les copies)                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Déchiquteuse, de préférence à découpe transversale</li> </ul> <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiquteuse + incinération</p>                                                        |
| Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler<br><br>Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatage, réécriture, déchiqutage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li> </ul> |
| Médias numériques non réutilisables<br><br>Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Destruction physique (déchiqutage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.).</li> </ul> <p>La plupart des déchiquteuses pourront détruire les CD et les DVD.</p>  |
| Machines contenant des disques durs<br><br>Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li> </ul>                                                                     |

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

## ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION

[illegible]

# ANNEXE 6 - 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 | Nombre de personnes concernées par l'incident | Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice | 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 |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |
|                                           |                                                 |                                             |                                     |                                               |                                                                                               |                                                                        |                                                        |                                                                                        |

## ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### Réception de la plainte

Toute personne souhaitant formuler une plainte concernant l'application de la présente Politique ou, plus généralement, la protection de ses renseignements personnels par le CPE, doit le faire par écrit, en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

La plainte doit inclure les éléments suivants :

- Le nom de la personne plaignante ;
- Ses coordonnées (incluant un numéro de téléphone) ;
- L'objet de la plainte ;
- Les motifs de la plainte, avec suffisamment de détails pour permettre une évaluation adéquate.

Si la plainte est jugée insuffisamment précise, la Responsable peut demander des informations complémentaires nécessaires à son traitement.

### Traitement de la plainte

Le CPE s'engage à traiter toute plainte reçue de manière confidentielle et dans un délai raisonnable.

La Responsable de la protection des renseignements personnels procède à l'évaluation de la plainte et transmet une réponse écrite et motivée à la personne plaignante.

Cette évaluation vise à déterminer si le traitement des renseignements personnels est conforme :

- À la présente Politique ;
- Aux pratiques internes du CPE ;
- Aux lois et règlements applicables.

### Dossier de plainte

Le CPE constitue un **dossier distinct** pour chaque plainte reçue en vertu de cette procédure.

Chaque dossier comprend :

- La plainte écrite ;
- L'analyse effectuée ;
- Toute documentation pertinente ;
- La réponse écrite transmise à la personne plaignante.



Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC

| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Référence législative                                                             | Délai de conservation et lieux le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dossier sur les parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de demande</li> <li>- Toutes les décisions relatives à la demande d'admissibilité du parent</li> <li>- Documents démontrant que le parent est admis à payé la contribution réduite et remplit les exigences prévues aux articles 14 et 15 du <i>Règlement sur la contribution réduite</i> (une photocopie certifiée conforme à l'original est suffisante)</li> <li>- Correspondance échangée entre le CPE, le BC ou la garderie et le parent relativement à la contribution réduite</li> <li>- Entente de services de garde</li> <li>- Autre entente particulière</li> </ul> | Articles 21 et 22 du <i>Règlement sur la contribution réduite</i>                 | Chaque dossier doit être tenu à jour et conservé pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde                                                                                                                                                                              |
| Toute les pièces et documents relatifs à l'octroi d'une subvention et son affectation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Article 99 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>       | 6 années                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Fiches d'inscription                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Article 122 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>   | Conservation sur les lieux de la prestation des services de garde et remise aux parents lorsque les services de garde ne sont plus requis                                                                                                                                                                          |
| Fiches d'assiduité                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Article 123 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>   | 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dossier de médicament<br><br>Un dossier par enfant et doit contenir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation du parent pour administrer un médicament et Insectifuge à un enfant – article 118 RSGEE</li> <li>- Personne habilitée à administrer des médicaments et insectifuge – articles 121.1 et 121.7 RSGEE</li> <li>- Fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit. – article 121.2 RSGEE</li> <li>- Les protocoles d'administration</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             | Article 121.3 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> | L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis<br><br>Une copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde |
| Dossier éducatif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Article 57.1 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>     | Remise de l'original et des copies aux parents à la fin de la prestation des services de garde.                                                                                                                                                                                                                    |

| Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Référence législative                                                                                                    | Délai de conservation et lieux le cas échéant                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Article 123.0.6 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>                                      | Conserver une copie pendant 1 année et par la suite la détruire                                                                                                                                                           |
| Dossier de plainte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Article 2925 C.c.Q.                                                                                                      | Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fermeture du dossier de plainte                                                                                                                                |
| Documents liés à la gestion des ressources humaines d'un CPE/BC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
| Documents en lien avec le processus d'embauche d'une employée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-syndiquée</li> <li>• Syndiquée</li> <li>• Cadre</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Article 2925 C.c.Q.<br>Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> | Candidate embauchée : conservation pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi (se référer au point suivant)<br><br>Recommandation pour les candidates non embauchées : conservation pendant 3 ans                        |
| Dossier de l'employée (i.e. contrat de travail, avis disciplinaires, etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Article 2925 C.c.Q.                                                                                                      | Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi, pour permettre à l'employée d'épuiser ses recours le cas échéant. Ou selon les modalités prévues, le cas échéant, dans la convention collective. |
| Documents spécifiques aux membres du personnel de garde : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme, datant d'au plus 3 ans</li> <li>- Preuve d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le Ministre</li> <li>- Attestation d'expérience et confirmation des heures travaillées</li> <li>- Copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus 3 ans et de la résolution du CA/comité d'éthique, le cas échéant.</li> </ul> | Articles 20, 22, 25 et 26 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>                            | 3 années qui suivent la date de cessation des services d'un membre du personnel.                                                                                                                                          |
| Empêchement – Consentement à la vérification et extrait de la résolution du CA, s'il y a lieu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Employée</li> <li>- Administratrice</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Article 27 de la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>                                              | 6 années suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus                                                                                                                             |

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC

| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                            | Référence législative                                                                           | Délai de conservation et lieux le cas échéant                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - Stagiaire ou bénévole                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Attestation de déclaration de l'expérience qualifiante                                                                                                                                                                                                                               | <i>Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde</i>              | 3 années qui suivent la date de fin de la reconnaissance                                                                                                                                                                                                                          |
| Registre de paies, feuilles de temps, vacances et autres documents connexes                                                                                                                                                                                                          | <i>Article 2 du Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre (LNT)</i> | 3 années suivant l'année à laquelle les documents se rapportent                                                                                                                                                                                                                   |
| Registre des relevés d'emploi et documents relatifs aux contributions à assurance-emploi                                                                                                                                                                                             | <i>Articles 87(3) et 87(4) de la Loi sur l'assurance-emploi</i>                                 | 6 années suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus                                                                                                                                                                                     |
| Registres fiscaux et pièces justificatives à l'appui                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Article 35.1 de la Loi sur l'administration fiscale</i>                                      | 6 années après la dernière année à laquelle ils se rapportent ou après la déclaration de revenus                                                                                                                                                                                  |
| Registre des informations concernant les rentes du Québec                                                                                                                                                                                                                            | <i>Article 66 de la Loi sur le régime des rentes du Québec</i>                                  | Aucun délai de conservation requis. Recommandation de conserver un minimum de 4 ans après la fin de l'exercice de l'année de terminaison d'emploi; ce délai correspond à la prescription de 4 ans prévue pour toute imposition par le Ministre                                    |
| Les renseignements utilisés pour compléter le programme d'équité salariale (exercice initial d'équité salariale ou l'évaluation du maintien) ainsi que le contenu de tout affichage effectué alors qu'il y a une demande de renseignements additionnels ou observations d'un salarié | <i>Articles 14.1, et 76.8 de la Loi sur l'équité salariale</i>                                  | 6 années à compter de l'affichage des résultats d'une évaluation du maintien ou de l'instauration d'un programme d'équité salariale ou tout renseignement utilisé pour évaluer le maintien de l'équité salariale                                                                  |
| Assurances collectives                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Article 2925 C.c.Q.</i>                                                                      | Il n'y a aucun délai à respecter, à moins de dispositions spécifiques au contrat. Recommandation de conserver les documents tant que le régime est en vigueur et 3 ans à la suite du règlement de toutes les réclamations ou tant qu'il y a des bénéficiaires ou des ayants droit |

**Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC**

| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Référence législative                                                                             | Délai de conservation et lieux le cas échéant                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documents relatifs au régime de retraite de l'entreprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   | Recommandation de conserver jusqu'au décès si l'employée est admissible à une rente de retraite                                                            |
| Documents faisant l'objet d'une demande d'accès à l'information ou de rectification                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Article 36 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> | 3 années suivant, le cas échéant, le refus de la demande d'accès ou de rectification                                                                       |
| <b>Documents liés à la santé et sécurité au travail</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| Documents servant à déterminer l'unité de classification de l'entreprise et ceux visant à préparer la déclaration des salaires à la CNESST                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Articles 224, 225, 232 et 233, <i>Règlement sur le financement</i>                                | 5 années en raison du pouvoir rétroactif en matière de nouvelle détermination par la CNESST                                                                |
| Dossiers de réclamation en vertu de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>                          | Il n'y a aucun délai obligatoire. Recommandation de conserver ces dossiers en raison des réclamations qui peuvent survenir longtemps après la fin d'emploi |
| Procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité du travail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Article 31 du <i>Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail</i>                    | 5 années                                                                                                                                                   |
| <b>Documents liés à la gestion d'un BC</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                   |                                                                                                                                                            |
| Dossier de la RSGE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de reconnaissance</li> <li>- Document en lien avec le processus de reconnaissance</li> <li>- Avis d'acceptation de la reconnaissance – article 62 RSGEE</li> <li>- Document que la RSGE doit transmettre dans le cadre d'une reconnaissance et leur renouvellement lors de l'échéance – article 60 RSGEE</li> <li>- Empêchement – Consentement à la VAE et extrait de la résolution du CA s'il y a lieu, de la RSGE et de toute personne dans la résidence ainsi que de la remplaçante et de l'assistante s'il y a lieu</li> <li>- Rapport de visite – articles 53, 66, 70, 73, 80 et 86 RSGEE</li> <li>- Attestation de formation 45 heures et perfectionnement – articles 57 et 59 RSGEE</li> </ul> | Articles 48 et 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>           | 6 années qui suivent la cessation des activités de la RSGE                                                                                                 |

| Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Référence législative                                                              | Délai de conservation et lieux le cas échéant                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande de suspension – articles 79, 79.1 RSGEE et déclaration avis de changement – article 80 RSGEE</li> <li>- Avis d'intention renouveler, de suspendre ou de révoquer la reconnaissance d'une RGSE – articles 75, 76 RSGEE</li> <li>- Toute décision du BC touchant la reconnaissance de la RSGE – article 77 RSGEE</li> <li>- Avis de la RSGE des changements affectant sa reconnaissance – article 64 RSGEE</li> <li>- Avis de la RSGE de renouvellement – articles 72, 79.3 RSGEE</li> <li>- Document dans le cadre du processus de renouvellement de la reconnaissance – articles 73, 74 RSGEE</li> <li>- Avis et document en lien avec un déménagement, changement de territoire – 68 RSGEE</li> <li>- Avis de cessation d'activité de la RSGE - article 78 RSGEE</li> <li>- Avis d'arme à feu – transmis aux parents - article 97.1 RSGEE</li> <li>- Programme éducatif de la RSGE</li> </ul> Tout document transmis par la RSGE au BC |                                                                                    |                                                                                                                                                                  |
| Dossier de la RSGE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de contravention</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Article 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>   | 6 années à la suite de son émission ou de sa correction et par la suite le document sera détruit                                                                 |
| Dossier de plainte concernant une RSGE<br>Tous les documents contenus dans le dossier, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- La plainte</li> <li>- L'ensemble des documents</li> <li>- Les documents de suivi</li> </ul> Et les rapports les concernant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Article 48.1 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>   | 6 années à la suite de la fermeture du dossier de plainte et par la suite le document sera détruit<br>Le dossier de plainte est fermé après la fin du traitement |
| Registre des plaintes concernant les RSGE ainsi que les documents de suivis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Article 48 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>     | Conservation en tout temps                                                                                                                                       |
| Attestation de déclaration de l'expérience qualifiante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde</i> | 3 années qui suivent la date de fin de la reconnaissance                                                                                                         |

Tableau de conservation des documents pour un CPE/BC

| Documents                                                                                                                                                                                                                                                                       | Référence législative                                                          | Délai de conservation et lieux le cas échéant |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Registre des RSGE reconnues                                                                                                                                                                                                                                                     | Article 59 <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>          | Conservation en tout temps                    |
| Une liste des personnes qu'il a refusé de reconnaître et de celles dont la reconnaissance n'a pas été renouvelée ou a été suspendue ou révoquée ou qui ont cessé leurs activités, ainsi que les motifs de ce refus, ce non-renouvellement, cette suspension ou cette révocation | Article 48 du <i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> | Conservation en tout temps                    |