



POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DE LA GARDERIE ET PRÉMATERNELLE RIRES ET CÂLINS

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 »). La garderie et prématernelle Rires et Câlines (ci-après « la garderie ») est une entreprise qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Elle est donc assujettie à la Loi sur le privé. Dans le cadre de ses activités, la garderie 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, l'admissibilité pour demander les versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille. Cette Politique s'applique à la garderie et prématernelle Rires et Câlines, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, les membres du comité consultatif de parents, les professionnels de la santé, les stagiaires et bénévoles, les parents utilisateurs ainsi que leurs enfants. Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par la garderie, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Elle s'applique également à l'égard du site internet de la garderie et prématernelle Rires et Câlines.

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 de la garderie et des parents utilisateurs tout au long du cycle de vie de ces renseignements. Elle explique également le processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, la garderie 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, photo de l'enfant, etc.;
- Des coordonnées de contact (parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, personnes à contacter en cas d'urgence, coordonnées du médecin ou de l'infirmière spécialisée), une adresse, une adresse électronique, un numéro de téléphone et tous autres renseignements obligatoires à consigner sur la fiche d'inscription de l'enfant, etc.;
- Des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant à la garderie, 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 aux versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent, etc.;
- Des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, notamment les fiches d'assiduité, les rapports d'incident, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parent en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, le carnet de vaccination, etc.;
- Des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique, le plan d'intégration de l'enfant, le rapport du professionnel, et des mesures exceptionnelles de soutien à l'intégration en service de garde, etc.;
- Des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles de la garderie, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- Des renseignements personnels se retrouvant sur les autorisations parentales permettant de communiquer avec les différents professionnels ou autres milieux de garde (personne contact), etc. ;
- Tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

COLLECTE

La garderie collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent la garderie et de son personnel. De façon générale, la garderie 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 de la garderie, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche. Dans tous les cas, la garderie 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 elle a besoin pour remplir l'objectif visé. À moins d'une exception prévue par la loi, la garderie demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez communiquer avec nous sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels. Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte.

MEMBRES DU PERSONNEL DE LA GARDERIE

La garderie s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle doit colliger, détenir et utiliser pour assumer son mandat et ses responsabilités, et ce, dans le respect des règles et lois établies en matière de protection des renseignements personnels.

UTILISATION

La garderie 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. Elle 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, la garderie peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit 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.

La garderie limite l'accès des membres du personnel et du comité consultatif de parents aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

COMMUNICATION

En principe, la garderie ne peut communiquer les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne sans le consentement de celle-ci. Toutefois, la garderie 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.

CONSERVATION

Dans le cadre de ses activités, la garderie 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, l'admissibilité au retour d'impôt anticipé ainsi par des directives et instructions du ministère de la Famille.

La garderie 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.

La garderie s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'elle 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. Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés aux bureaux de la garderie, dans divers systèmes informatiques de la garderie ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage de la garderie ou de ses fournisseurs de services.

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour la garderie. La garderie met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée. Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, etc.); et mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe (par exemple, le changement fréquent de mots de passe).

Tous les renseignements personnels que vous fournissez à la garderie sont conservés dans des classeurs sous clés, sur des serveurs sécurisés, à accès restreint. La garderie prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que : usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions, copie de sauvegarde régulière. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, vous reconnaissez et acceptez que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie. En conséquence, la garderie ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

SITES INTERNET EXTERNES

La présente politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers et la garderie n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. La garderie n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actes de ces tiers en ce qui a trait à la protection de vos renseignements personnels. Nous vous recommandons donc de lire attentivement l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure vous souhaitez ou non utiliser ces sites compte tenu de leurs pratiques en matière de protection des renseignements personnels. De plus, un lien vers un tel site ne signifie pas que la garderie recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site que vous sélectionnez pour votre usage n'est pas infecté de virus ou d'autres parasites de nature destructrice.

RESPONSABILITÉ

La garderie n'est pas responsable de l'exactitude de tous les renseignements que vous fournissez. La garderie 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 que vous nous avez transmises.

DESTRUCTION

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire. La garderie utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

Techniques de destruction définitive de documents :

SUPPORT UTILISÉ	EXEMPLES DE MÉTHODES DE DESTRUCTION
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none">• Déchiqueteuse. Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none">• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none">• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.).• Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs	<ul style="list-style-type: none">• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

La destruction définitive des données contenues dans un disque dur peut nécessiter le recours à une firme externe.

DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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

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. La garderie, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle 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, la garderie 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, la garderie avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information ;
- 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.
- 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.

La garderie tient un registre des incidents de confidentialité prévu. Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel. 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 la garderie a pris connaissance de l'incident.

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 la garderie. La responsable de la protection des renseignements personnels de la garderie, Mme Adriana Mendez, Directrice générale, peut être contactée par téléphone au 819-791 4522 ou par courriel au info@riresetcalins.com.

Il est possible de communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels de la garderie pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.



ACCUSÉ DE RÉCEPTION-PARENTS

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire (papier ou numérique), de la politique sur la protection des renseignements personnels, l'avoir lue et comprise. Je confirme avoir pu poser des questions pour en comprendre la portée, le cas échéant.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter ladite politique et je suis en accord avec les informations contenues dans celle-ci.

Nom et prénom de l'enfant _____

Nom et Prénom du parent _____

Signature _____

Signé en date du _____ à Sherbrooke.



ACCUSÉ DE RÉCEPTION-EMPLOYÉ(E)

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire (papier ou numérique), de la politique sur la protection des renseignements personnels, l'avoir lue et comprise. Je confirme avoir pu poser des questions pour en comprendre la portée, le cas échéant.

Je comprends que je suis tenu(e) de respecter ladite politique et je suis en accord avec les informations contenues dans celle-ci.

Nom et Prénom du membre du personnel _____

Signature _____

Signé en date du _____ à Sherbrooke.