

CPE Les Pommettes Rouges

Politique de confidentialité

Le CPE Les Pommettes Rouges respecte le droit à la vie privée de chaque individu et s'engage à protéger la confidentialité des renseignements confidentiels recueillis auprès de tous ; CA, parents (enfants), RSGE et employés. En règle générale, les renseignements confidentiels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions au sein du CPE Les Pommettes Rouges.

Table des matières

DÉFINITIONS	3
« Employé-e »	3
« Événement »	3
« Formulaire de signalement »	3
« Incident de confidentialité »	3
« Parent »	3
« Publication »	3
« Registre des incidents de confidentialité »	3
« Risque sérieux de préjudices »	3
« Renseignement confidentiel »	4
« Responsable de service de garde en milieu familial »	4
PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS	4
OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	4
COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	5
CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS	7
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS	7
COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE	8
MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ	8
RECOURS	8
Annexe A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ	10
Annexe B	11
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE	11
Annexe C	12
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES	12
Annexe D	13
INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU	13
« RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »	13

DÉFINITIONS

« Employé·e »

Toute personne qui travaille pour Le CPE Les Pommettes Rouges moyennant rémunération, incluant la coordination ou la direction, ainsi que toutes personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire).

« Événement »

Tout événement que le CPE Les Pommettes Rouges gère ou organise.

« Formulaire de signalement »

Le formulaire mis à la disposition de tout·e employé·e afin d'informer la personne responsable des renseignements personnels.

« Incident de confidentialité »

Tout 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.

« Parent »

Parent ou tuteur de l'enfant inscrit au service de garde du CPE Les Pommettes Rouges ou fréquentant un service de garde en milieu familial coordonné par le CPE Les Pommettes Rouges.

« Publication »

Toute publication produite par le CPE Les Pommettes Rouges ou à laquelle le CPE Les Pommettes Rouges contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »

L'ensemble des renseignements consignés sur des incidents déclarés et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident. Les dates pertinentes y figurent aussi : survenance de l'incident, détection par l'organisation, transmission des avis (s'il y a lieu), etc.

« Risque sérieux de préjudices »

Le risque évalué à la suite d'un incident de confidentialité qui pourrait porter préjudice aux personnes concernées. Ce risque est analysé par la personne responsable des renseignements personnels. Pour tout incident de confidentialité, la personne responsable évalue la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées en estimant « la sensibilité des renseignements concernés », « les conséquences appréhendées de leur utilisation » et « la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables ».

« Renseignement confidentiel »

Tout renseignement fourni ou communiqué au CPE Les Pommettes Rouges sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre) qui concerne un parent, un enfant, une RSGE ou un.e employé.e et qui peut être utilisé pour l'identifier, y compris : son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel, le fait qu'il ou elle ait été ou soit un parent, un enfant, une RSGE ou potentiel-le, son genre, son orientation sexuelle et toute information concernant sa santé. Exceptionnellement les RSGE dont les renseignements personnels deviennent des renseignements professionnels dû à leur statut de travailleur autonome (Services de garde en milieu familial). Pour plus de certitude :

- Les renseignements qui ne permettent pas d'identifier un individu dans le cadre d'un témoignage ne sont pas des renseignements confidentiels ;
- Les données statistiques ne sont pas des renseignements confidentiels puisqu'elles ne permettent pas d'identifier un individu ;
- Les photographies ou enregistrements qui ne permettent pas d'identifier un individu ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

« Responsable de service de garde en milieu familial »

- Personne accréditée qui offre des services de garde éducatif en milieu familiale.

PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

2.1

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non. Un consentement par écrit doit être signé par le parent en ce qui concerne les enfants.

2.2

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé.e du CPE Les Pommettes Rouges ne constituent pas un renseignement confidentiel relatif à cet individu.

OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

3.1

Les employés-es et les membres du conseil d'administration sont tenus-es de signer la présente entente de confidentialité (Annexe A) avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter leurs mandats auprès du CPE Les Pommettes Rouges.

3.2

L'obligation de confidentialité s'applique à la durée de la relation avec le CPE Les Pommettes Rouges et survit à la fin de cette relation.

COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

4.1

Le CPE Les Pommettes Rouges peut, au besoin, constituer un ou des dossiers contenant des renseignements confidentiels concernant les employés-es. La constitution de tels dossiers a pour objet de :

- Maintenir les coordonnées à jour ;
- Documenter des situations de travail ou de bénévolat ;
- Permettre la réalisation des tâches administratives requises ou permises par la loi (impôt sur le revenu, assurances collectives, etc.).

4.2

Le CPE Les Pommettes Rouges doit constituer un dossier contenant des renseignements confidentiels concernant les parents (enfants). La constitution de tels dossiers a pour objet de permettre l'inscription de ceux-ci aux services de garde chez les RSGE accrédités par le BC et au CPE Les Pommettes Rouges. (Inscription, accès à la contribution réduite...)

4.3

Le CPE Les Pommettes Rouges peut seulement recueillir les renseignements confidentiels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements confidentiels seulement à ces fins.

4.4

Les renseignements confidentiels peuvent seulement être recueillis auprès de la personne concernée, à moins que la personne y ait consentie.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

5.1

La direction est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. Le conseil d'administration doit déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Sur le site du CPE Les Pommettes Rouges doit être indiqué la personne responsable, « personne responsable de la protection des renseignements personnels » ainsi que le moyen de la joindre.

La direction ou la personne responsable s'assure de la tenue d'un Registre des incidents de confidentialité.

5.2

Sous réserve de l'article 5.3, la direction est autorisée à accéder à tout renseignement confidentiel que détient le CPE Les Pommettes Rouges. Les autres employés-es sont autorisés-es à accéder aux renseignements confidentiels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

5.3

Pour l'application des lois, un [incident de confidentialité](#) correspond à tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un renseignement personnel ou à toute autre atteinte à sa protection.

5.4

Lorsqu'un·e employé·e constate un incident de confidentialité, il ou elle doit informer avec diligence la direction générale ou la personne responsable de la protection des renseignements confidentiels afin qu'il soit inscrit au Registre. L'employé·e doit, pour ce faire, compléter un formulaire de signalement et l'acheminer ensuite à la direction à la personne responsable.

Le registre doit conserver les informations sur un incident de confidentialité pour une période de cinq ans.

Doit être colligé dans le formulaire de signalement :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- La date ou la période à laquelle l'organisation s'est aperçue de l'incident ;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue).

5.5

La personne responsable juge si l'incident présente un « risque sérieux de préjudice ». Les renseignements ainsi que les mesures à prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées sont versés au Registre.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice, la direction générale ou la personne responsable avise la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées de tout incident présentant un risque sérieux de préjudice à l'aide du formulaire approprié.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

6.1

Les employés·es ayant accès aux dossiers en vertu de l'article 5 s'obligent à :

- S'assurer que les renseignements confidentiels soient gardés à l'abri de tout dommage physique où accès non autorisé ;
- S'assurer que tous les documents électroniques comportant des renseignements confidentiels, incluant ceux copiés sur un appareil de stockage portable, soient cryptés et protégés par des mots de passe. Ces mots de passe doivent être modifiés deux fois par année, ainsi qu'à chaque fois que les personnes ayant accès aux dossiers concernés sont remplacées ;
- Garder les renseignements confidentiels en format papier dans des classeurs pouvant être verrouillés et s'assurer que les classeurs soient verrouillés à la fin de chaque journée de travail. Les clés des classeurs doivent être gardées dans des endroits sûrs.

6.2

Les dossiers constitués en vertu de cette politique sont la propriété du CPE Les Pommettes Rouges.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

7.1

Sous réserve de l'article 7.2, les renseignements confidentiels ne sont conservés que tant et aussi longtemps que l'objet pour lequel ils ont été recueillis n'a pas été accompli, à moins qu'une durée de conservation plus longue soit exigée ou autorisée par la loi. Ces renseignements confidentiels sont ensuite détruits de façon que les données y figurant ne puissent plus être reconstituées.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À UN TIERS

8.1

Autre que dans les situations où la loi le requiert et sous réserve des autres dispositions du présent article 8, les renseignements confidentiels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement écrit, manifeste, libre et éclairé de la personne concernée. Un tel consentement ne peut être donné que pour une fin spécifique et pour la durée nécessaire à la réalisation de cette dernière.

8.2

Les renseignements confidentiels peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée si la vie, la santé ou la sécurité de celle-ci est gravement menacée. La divulgation doit alors être effectuée de la façon la moins préjudiciable pour la personne concernée.

8.3

Tel que permis par la loi, le CPE Les Pommettes Rouges peut divulguer des renseignements confidentiels nécessaires à sa défense ou celle de ses employés·es contre toute réclamation ou poursuite intentée contre le CPE Les Pommettes Rouges.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

9.1

Sous réserve de l'article 9.2, les RSGE, les parents et employés-es ont le droit de connaître les renseignements confidentiels que le CPE Les Pommettes Rouges a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

9.2

Le CPE Les Pommettes Rouges doit restreindre l'accès aux renseignements confidentiels lorsque la loi et règlements le requiert ou lorsque la divulgation révélerait vraisemblablement des renseignements confidentiels au sujet d'un tiers.

9.3

Une demande d'une RSGE, d'un parent ou d'un-e employé-e en lien avec l'article 9.1 doit être traitée dans un délai maximal de 30 jours.

MANQUEMENT À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ

10.1

Un-e employé-e manque à son obligation de confidentialité lorsque cette personne :

- Communique des renseignements confidentiels à des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès ;
- Discute de renseignements confidentiels à l'intérieur ou à l'extérieur du CPE Les Pommettes Rouges alors que des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les entendre ;
- Laisse des renseignements confidentiels sur papier ou support informatique à la vue dans un endroit où des individus n'étant pas autorisés à y avoir accès sont susceptibles de les voir ;
- Fait défaut de suivre les dispositions de cette politique.

10.2

Advenant un manquement à l'obligation de confidentialité, des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de travail ou de toute autre relation avec le CPE Les Pommettes Rouges, seront prises à l'égard de la partie contrevenante et des mesures correctives seront adoptées au besoin afin de prévenir qu'un tel scénario ne se reproduise.

RECOURS

11.1

S'il s'avère que les renseignements confidentiels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette personne peut déposer une plainte auprès de la direction générale du CPE Les Pommettes Rouges, ou auprès du conseil d'administration du CPE, si la plainte concerne le ou la directeur-trice général-e.

11.2

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus du CPE Les Pommettes Rouges d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Adoptée par le Conseil d'administration du CPE Les Pommettes Rouges le _____

Nouvelle version adoptée par le Conseil d'administration du CPE Les Pommettes Rouges le _____

Annexe A : DÉCLARATION RELATIVE À LA CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné·e, déclare avoir lu la Politique de confidentialité du CPE Les Pommettes Rouges et m'engage à en respecter les termes. Je reconnais et accepte que mon obligation de confidentialité survit à la fin de mon emploi, stage ou bénévolat auprès du CPE Les Pommettes Rouges.

Signé à Bedford, le : _____

Nom en lettres moulées : _____

Signature : _____

Annexe B

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : PLAN DE RÉPONSE

Démarches à effectuer

Lorsqu'un·e employé·e constate un incident de confidentialité, il ou elle communique avec la personne responsable par le biais d'un formulaire de signalement prévu à cette fin.

La personne responsable identifie les mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour prévenir de nouveaux incidents.

La personne responsable évalue si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, selon la définition présentée à l'annexe D.

Dans le cas où l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne responsable prévient sans délai la Commission d'accès à l'information (CAI) via le formulaire prévu à cette fin et toute personne dont les renseignements personnels sont affectés.

La personne responsable tient un registre de tous les incidents.

La personne responsable répond à la demande de la CAI d'avoir une copie du registre, le cas échéant.

Annexe C

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : CONTENU DE LA COMMUNICATION AUX PERSONNES CONCERNÉES

Quand

Tel qu'indiqué à l'article 5.5 de la présente politique, un organisme doit aviser « avec diligence » toutes les personnes dont les renseignements personnels ont été touchés par un incident de confidentialité. Cet avis doit être envoyé directement aux personnes concernées. Toutefois, le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#) prévoit des situations où la communication peut se faire exceptionnellement par le biais d'un avis public, donc lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisme ou d'accroître le préjudice causé aux personnes concernées.

Contenu

Comme c'est le cas pour l'avis écrit à la CAI, l'avis écrit aux personnes concernées doit contenir les éléments suivants :

- Une description des renseignements personnels touchés par l'incident ou, si cette information est inconnue, les raisons pour lesquelles il est impossible de fournir une telle description ;
- Une brève description des circonstances de l'incident ;
- La date ou la période à laquelle a eu lieu l'incident (ou une approximation si cette information n'est pas connue) ;
- Une brève description des mesures que l'organisme a prises ou entend prendre suivant l'incident dans le but de réduire les risques de préjudice ;
- Les mesures que l'organisme suggère à la personne concernée de prendre dans le but de réduire/atténuer les risques de préjudice ;
- Les coordonnées de la personne auprès de laquelle la personne concernée peut obtenir de plus amples renseignements à propos de l'incident.

Annexe D

INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ : QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DU « RISQUE SÉRIEUR DE PRÉJUDICE GRAVE »

Évaluer si l'incident présente un risque de préjudice sérieux¹

Pour tout incident de confidentialité, l'organisation doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, elle doit considérer, notamment :

1. Quelle est la **sensibilité** des renseignements concernés ?
2. Quelles sont les **conséquences appréhendées** de leur utilisation ?
3. Quelle est la probabilité qu'ils soient utilisés à des **fins préjudiciables** ?

1. Renseignements sensibles

- Documents financiers ;
- Dossiers médicaux ;
- Les renseignements personnels que l'on communique de manière courante ne sont généralement pas considérés comme sensibles (nom, adresse) ;
 - Sauf si le contexte en fait des renseignements sensibles : nom, adresses associé-es à des périodiques spécialisés ou à des activités qui les identifient.

2. Préjudice grave

- Humiliation ;
- Dommage à la réputation ou aux relations ;
- Perte de possibilité d'emploi ou d'occasion d'affaires ou d'activités professionnelles ;
- Perte financière ;
- Vol d'identité ;
- Effet négatif sur le dossier de crédit ;
- Dommage aux biens ou leur perte ;

¹ Le questionnaire respecte le [Règlement sur les incidents de confidentialité](#)

3. Pour déterminer la probabilité d'un mauvais usage

- Qu'est-il arrivé et quels sont les risques qu'une personne subisse un préjudice en raison de l'atteinte ?
- Qui a eu accès aux renseignements personnels ou aurait pu y avoir accès ?
- Combien de temps les renseignements personnels ont-ils été exposés ?
- A-t-on constaté un mauvais usage des renseignements ?
- L'intention malveillante a-t-elle été démontrée (vol, piratage) ?
- Les renseignements ont-ils été exposés à des entités ou à des personnes susceptibles de les utiliser pour causer un préjudice ou qui représentent un risque pour la réputation de la ou des personnes touchées ?

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident. Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau.