

Politique sur la protection des Renseignements personnels

Garderie Le Petit Pommier et Garderie Académie Pomme d'Api

Adoptée le 1 septembre 2022, Mise à jour le 21 août 2023

1. Préambule

La Garderie Le Petit Pommier et la Garderie Académie Pomme d'Api (ci-après Garderie) traite des Renseignements personnels dans le cadre de ses activités et de sa mission, À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée, de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient et à agir en toute confidentialité relativement aux informations détenues sur les enfants, les parents, les employés et toutes personnes qui leur sont reliées.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, la Garderie s'est dotée de la présente Politique. Celle-ci énonce les principes applicables à la protection des Renseignements personnels que la Garderie détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci et aux droits des personnes concernées.

La protection des Renseignements personnels détenus par la Garderie incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des Renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec la Garderie.

2. Objet

La présente Politique :

- Énonce les principes encadrant la protection des Renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et l'exercice des droits des personnes concernées;
- Désigne la personne responsable de la protection des Renseignements personnels;
- Définit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels à la Garderie.

3. Cadre Normatif

La présente Politique s'inscrit dans un contexte régi par la *Loi 25* portant sur la protection des Renseignements personnels du Québec.

4. Définitions

Aux fins de la présente Politique, on entend par :

Garderie : la Garderie Le Petit Pommier et la Garderie Académie Pomme d'Api;

Politique sur la protection des Renseignements personnels et

Procédure de gestion des incidents de confidentialité

Cycle de vie : l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction;

Direction de la Garderie : la directrice générale, Annie Brissette et la directrice d'installation, Marie-Josée Loyer;

Membre du personnel : les employés de la Garderie, les stagiaires et bénévoles;

Incident de confidentialité : tout accès, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute autre perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;

Renseignement personnel : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre d'identifier celle-ci directement, soit par le recours à cette seule information ou indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

5. Champ d'application

Cette Politique s'applique aux Renseignements personnels détenus par la Garderie et à toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Garderie détient. Elle vise à protéger les Renseignements personnels et confidentiels concernant les enfants, les parents et les membres du personnel.

6. Principes directeurs

6.1 Traitement des Renseignements personnels

La protection des Renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie, dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la loi.

6.1.1 Collecte

La Garderie ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des Renseignements personnels, la Garderie détermine la finalité de leur traitement. Seuls sont collectés les Renseignements personnels strictement nécessaires aux finalités indiquées.

La collecte de Renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée, sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquels il a été demandé.

Préalablement à la collecte, et par la suite sur demande, la Garderie informe les personnes concernées notamment des finalités et des modalités de traitement de leurs Renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements.

6.1.2 Utilisation

La Garderie n'utilise les Renseignements personnels qu'aux finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés. Cependant, la Garderie peut modifier ses finalités si la personne concernée y consent préalablement.

La direction de la Garderie gère les droits d'accès de son personnel afin que seuls aient accès aux Renseignements personnels les membres soumis à un engagement de confidentialité, ayant besoin d'y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

6.1.3 Communication

Si les Renseignements personnels devaient être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée, la Garderie procéderait à une évaluation des facteurs de risques relatifs à la vie privée.

6.1.4 Conservation

La Garderie prend toutes les mesures raisonnables afin que les Renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquels ils sont recueillis ou utilisés. La Garderie conserve les Renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

6.4.5 Destruction et anonymisation

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de la Garderie.

6.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Garderie réalise une évaluation des facteurs susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées, notamment dans le contexte des traitements suivants des Renseignements personnels :

- avant le développement ou la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique qui impliquent des Renseignements personnels;
- avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'études, de recherche ou de production statistiques;

- avant de communiquer des Renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sert à démontrer que la Garderie a respecté toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements.

6.3 Droit des personnes concernées

Toute personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par la Garderie dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accès aux Renseignements personnels que la Garderie détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout renseignement personnel incomplet ou inexact que la Garderie détient à son sujet;
- Le droit d'être informé, le cas échéant, du fait que les Renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Toute demande à cet égard est traitée conformément à la procédure établie par la Garderie à cette fin dans les délais prescrits par la loi.

6.4 Sécurité des Renseignements personnels

La Garderie met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures prennent notamment en compte le degré de sensibilité des Renseignements personnels, la finalité de leur collecte, leur quantité et leur support.

6.5 Incidents de confidentialité

Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité de la Garderie. Celle-ci prend alors les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Elle met à jour le programme de protection des Renseignements personnels de la Garderie, le cas échéant.

Tout incident de confidentialité est signalé au responsable de la protection des Renseignements personnels et est consigné au registre des incidents de confidentialité. Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, la Garderie avise, avec diligence, celles-ci ainsi que la Commission de l'accès à l'information du Québec.

7. Rôle et responsabilité

La protection des Renseignements personnels que la Garderie détient repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements et plus particulièrement les suivants :

La directrice générale de la Garderie :

- agit à titre de responsable de la protection des Renseignements personnels;
- est responsable de l'application et de la mise en œuvre de la présente Politique;
- veille au respect des exigences découlant de la loi applicable et du cadre normatif de la Garderie en matière de protection des Renseignements personnels;
- conçoit le programme de protection des Renseignements personnels de la Garderie et effectue toute mise à jour qu'elle juge nécessaire;
- avise la Commission d'accès à l'information du Québec ainsi que les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant pour ces dernières un risque de préjudice sérieux;

Toute personne qui traite des Renseignements personnels que la Garderie détient :

- agit avec précaution lors du traitement de Renseignements personnels que la Garderie détient et intègre les principes énoncés à la présente Politique à ses activités;
- participe aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des Renseignements personnels qui leur sont destinées;
- signale tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation qui présente des risques en matière de protection des Renseignements personnels conformément à la procédure établie par la Garderie.

9. Sanctions

Toute personne qui enfreint la présente Politique est passible de sanctions selon le cadre normatif applicable.

10. Mise à jour

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels de la Garderie, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin.

11. Entrée en vigueur

La présente Politique est en vigueur depuis septembre 2022.

Procédure de gestion des incidents de confidentialité

Garderie Le Petit Pommier et Garderie Académie Pomme d'Api

Adoptée le 1 septembre 2022, Mise à jour le 21 août 2023

1. Préambule

Tel que le prévoit sa Politique de protection des Renseignements personnels, la Garderie reconnaît l'importance de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient correctement traités tout au long de leur cycle de vie.

Les Renseignements personnels recueillis à la Garderie sont les suivants :

- Prénom et nom de l'enfant reçu et des membres du personnel
- Date de naissance de l'enfant et des membres du personnel
- Certificat de naissance de l'enfant et de son/ses parent(s)
- Adresse domiciliaire des parents et des membres du personnel
- Notes et rapports médicaux de l'enfant reçu et des membres du personnel, le cas échéant
- Numéro d'assurance-maladie des enfants reçus
- Prénom et nom des parents des enfants reçus
- NAS des parents et des membres du personnel
- Coordonnées des parents et des membres de la famille de l'enfant à contacter en cas d'urgence

Les tiers impliqués dans la gestion de ces Renseignements personnels sont :

- Parro Info, spécialiste en informatique chargé de la sécurité de notre système informatique et de la rétention de ces informations;
- Le Gestionnaire Acceo, un système de gestion des Renseignements personnels
- Desjardins sécurité financière, un système de gestion des données des membres du personnel adhérant à l'assurance collective;
- Ariel, plateforme d'administration du régime de retraite des employées admissibles;
- Desjardins AccèsD, un système de gestion des transmissions informatiques de données de payes et de prélèvements automatisés.
- Les différents organismes du Gouvernement du Québec et du Canada

1.1 Objet

La présente procédure décrit :

- la démarche à suivre en cas d'incident de confidentialité;
- rappelle l'obligation de notifications et ses modalités;
-
- définit les rôles et responsabilités des parties prenantes.

Politique sur la protection des Renseignements personnels et

Procédure de gestion des incidents de confidentialité

1.1 Cadre normatif

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi par la *Loi 25* portant sur la protection des Renseignements personnels du Québec.

Champ d'application

La présente procédure s'applique :

- À tous les membres du personnel ayant connaissance d'un incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels traités au sein de la Garderie,
- Aux tiers traitant des Renseignements personnels pour le compte de la Garderie et ayant connaissance d'un incident de confidentialité relatifs auxdits renseignements.

1.2 Définitions

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

Cycle de vie : l'ensemble des différentes phases de traitement des Renseignements personnels, à savoir leur collecte, leur utilisation, leur communication à des Tiers, leur conservation et leur destruction;

Incident de confidentialité (ou Incident) : tout accès, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement;

Membre du personnel : l'équipe de direction, le personnel éducateur, les stagiaires et bénévoles;

Personne concernée : personne physique dont les Renseignements personnels sont exposés à un risque en raison de la survenance de l'incident de confidentialité;

Renseignement personnel : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations;

Renseignement personnel non confidentiel : renseignement personnel auquel la loi ne confère pas un caractère de confidentialité (exemple : les coordonnées professionnelles d'une personne);

Tiers : toute personne ou entité extérieure au service de garde et traitant des Renseignements personnels pour le compte de la Garderie;

Responsable de la protection de la vie privée : la D.G. de la Garderie, Annie Brissette.

2.Processus de traitement d'un Incident de confidentialité

2.1 Le signalement d'un Incident de confidentialité

Les Membres du personnel signalent sans délai à la personne répondante en matière de protection des Renseignements personnels ou, à défaut, à un autre membre de l'équipe de direction, tout Incident ou suspicion d'Incident de confidentialité dont ils ont connaissance. Lorsque cela est possible, l'auteur du signalement prend au plus vite les mesures adéquates afin de contenir l'Incident et d'en limiter les torts ou dommages.

2.2 S'agit-il d'un Incident de confidentialité ?

La personne détermine si l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité. En d'autres mots, les informations faisant l'objet de l'Incident sont-elles des Renseignements personnels confidentiels?

Ces Renseignements personnels ont-ils fait l'objet :

- d'une consultation par une personne/entité non autorisée à en prendre connaissance;
- d'une transmission à une personne/entité non autorisée à les recevoir;
- d'une utilisation à des fins non autorisées par la Loi ou par le titulaire de ces renseignements;
- d'une perte ou d'un vol dans des circonstances telles que l'hypothèse 1, 2 ou 3 soit possible ?

Si les réponses aux deux questions sont affirmatives, le processus se poursuit. La Responsable de la protection de la vie privée remplit alors une Fiche d'incident. Par contre, si l'une des réponses aux deux questions est négative, nous ne sommes pas en présence d'un incident de confidentialité.

2.3 La Fiche d'incident

La personne témoin de l'Incident contacte la Responsable à la protection de la vie privée afin qu'elle puisse remplir la fiche d'incident. Sur celle-ci se trouvent, et pour chaque incident,

- sa nature
- sa date de survenance
- la date à laquelle il a été découvert
- la date à laquelle il a été déclaré à la responsable de la vie privée
- le type de Renseignements personnels compromis
- le nombre des personnes concernées
- les conséquences de l'Incident sur la Garderie et les personnes concernées
- les mesures prises pour remédier, atténuer ou contenir les conséquences négatives de l'incident et celles pour éviter qu'un tel incident ne se reproduise
- les dates et moyens d'une notification de l'Incident.

Politique sur la protection des Renseignements personnels et

Procédure de gestion des incidents de confidentialité

2.4 Actions correctrices et préventives

La Responsable de la protection de la vie privée :

- applique les mesures correctrices qui s'imposent, afin de faire cesser l'Incident;
- adopte les mesures préventives qui lui paraissent appropriées, afin d'éviter qu'un tel Incident ne se reproduise;
- mentionne dans la Fiche d'Incident toutes les mesures prises.

En fonction de la gravité de l'Incident, la Responsable de la protection de la vie privée évalue le risque pour la personne concernée. Si elle considère que l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité imputable à la Garderie, elle évalue le risque qui pèse sur la personne concernée du fait de l'Incident. À cette fin, elle établit :

1. le niveau du préjudice, en considérant :
 - la criticité (objective) des Renseignements personnels en cause,
 - le niveau d'impact potentiel de l'Incident, compte tenu de la sensibilité (subjective) des Renseignements personnels en cause.
2. Dans l'éventualité de survenance du préjudice, en analysant les circonstances de l'Incident et en en déduisant :
 - le niveau de vulnérabilité des Renseignements personnels en cause,
 - le niveau de capacités et la volonté de nuisance d'une personne ou entité mal intentionnée d'accéder et/ou d'exploiter les Renseignements personnels en cause.

En présence d'un risque plausible de préjudice sérieux, la Responsable de la protection de la vie privée informe de l'incident les personnes et entités suivantes :

- L'avis à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

L'avis à la CAI doit être fait avec diligence. La D.G. remplit le formulaire requis et l'adresse à la CAI en suivant la procédure détaillée sur ledit formulaire.

- L'avis à la Personne concernée.

La Responsable de la protection de la vie privée doit informer de l'Incident la personne concernée, si elle court un risque plausible de préjudice sérieux.

Cette notification se fait par tout moyen adéquat. Il peut s'agir notamment d'un courriel ou d'une lettre postale. Le but est que la personne concernée ait ainsi indirectement connaissance de l'Incident.

Enfin, un retour auprès des Membres du personnel et /ou des personnes impliquées est fait par la Responsable de la protection de la vie privée, afin d'évaluer les risques de récurrence et les moyens mis en place pour l'éviter.