



McGill Childcare Centre
Centre de la petite enfance de McGill

3491 Peel Street
Montreal, Quebec, Canada H3A 1W7

3491, rue Peel
Montréal (Québec) Canada H3A 1W7

Tel. : (514) 398-6943
www.mcgill.ca/daycare

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE De McGill

Centre de garde d'enfants de McGill

Politique de confidentialité

Politique de gestion et de protection des informations personnelles

septembre 2023

1. Dispositions générales

La politique de confidentialité fait référence aux pratiques du CPE McGill en matière de collecte, d'utilisation, de conservation, de traitement et de destruction éventuelle des renseignements personnels recueillis dans le cadre de ses activités en tant qu'entité juridique à but non lucratif.

La politique est adoptée en application de la Loi sur *la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après la *Loi sur le secteur privé*), à laquelle notre centre est assujéti en tant que personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. C'est en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur la réduction des cotisations* et des directives et instructions du ministère de la Famille que le CPE McGill doit recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels.

La politique de confidentialité s'applique à l'ensemble de la communauté du CPE McGill, y compris les membres du personnel, les membres du conseil d'administration, les étudiants en stage et les bénévoles, ainsi qu'à toute personne qui fournit des services au centre.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels recueillis, utilisés et conservés par le centre, qu'ils soient contenus dans des documents physiques ou numériques, et qu'ils soient sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Elle s'applique également au site Web du CPE McGill.

1.1 Définition des informations personnelles

Les renseignements personnels sont définis comme toute information concernant une personne physique qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Dans le cadre de ses activités, le CPE McGill peut collecter et traiter divers types de renseignements personnels, y compris :

- les informations relatives à l'identité, telles que le nom, le prénom, l'âge et la date de naissance.
- coordonnées, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone.
- les informations requises lors de l'inscription d'un enfant, y compris le formulaire d'inscription, l'accord de service, le numéro de sécurité sociale, les informations relatives au compte bancaire pour les paiements préautorisés, etc.
- les informations nécessaires à la constitution du dossier des parents demandant à bénéficier de la contribution réduite, telles que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent, le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, la correspondance avec le parent, etc.

- les informations requises pendant la présence de l'enfant, telles que les registres de présence, les rapports d'incidents, les documents relatifs à l'administration de médicaments, les directives parentales relatives aux restrictions alimentaires, etc.
- les informations nécessaires à la constitution du dossier éducatif de l'enfant, notamment le profil éducatif.
- les informations relatives aux membres du personnel, aux étudiants en stage ou aux bénévoles, y compris les dossiers personnels, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des obstacles juridiques, etc.
- toute autre information personnelle nécessaire à ses activités.

1.2 Responsable de la protection de la vie privée

Les personnes responsables de la protection des renseignements personnels et de l'application de la présente politique sont le directeur général et le directeur adjoint. On peut les joindre par téléphone au 514-398-6943 ou par courriel à director.cpe@mail.mcgill.ca ou assistantdirector.cpe@mail.mcgill.ca.

2. Processus de gestion des informations personnelles

Cette politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des informations personnelles afin d'en assurer la protection et la confidentialité. Elle explique les rôles et les responsabilités des membres du personnel du centre tout au long du cycle de vie de ces informations. Elle définit également une procédure de traitement des plaintes relatives à la protection des informations personnelles.

2.1 Exigences et exceptions en matière de consentement

Le consentement de toute personne pour laquelle la garderie détient des informations personnelles est l'élément clé de cette politique. Le consentement doit être obtenu à différentes étapes du cycle de vie des informations personnelles. Le consentement peut être implicite dans certaines situations, par exemple lorsqu'une personne fournit volontairement ses informations personnelles dans le cadre des activités de la garderie, comme lors de l'inscription d'un enfant ou de l'embauche d'un employé.

Il existe toutefois des exceptions, notamment lorsque la *loi sur le secteur privé* ou une loi, un règlement ou une directive régissant la garderie le prévoit. Par exemple, bien qu'en principe le centre ne puisse pas communiquer les informations personnelles qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci, il peut communiquer des informations personnelles à un tiers sans le consentement de la personne concernée lorsqu'il y a une exigence réglementaire ou légale, ou lorsque la *loi sur le secteur privé* ou toute autre loi le permet.

Dans certaines circonstances spécifiques, le centre peut collecter, utiliser ou divulguer des

informations personnelles à l'insu ou sans le consentement de la personne concernée. Ces circonstances peuvent survenir lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou improbable d'obtenir le consentement de la personne concernée, ou lorsque l'utilisation de ces informations est clairement dans l'intérêt de cette dernière,

lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour toute autre raison sérieuse.

Sauf exception prévue par la loi, le centre demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des informations personnelles la concernant auprès d'un tiers.

2.2 Collecte d'informations personnelles

Le centre recueille des informations personnelles, notamment auprès des parents des enfants qui le fréquentent et de son personnel, directement auprès de la personne concernée. Dans tous les cas, le centre ne recueille des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. La collecte de renseignements personnels se limite à ce qui est nécessaire pour atteindre le but pour lequel ils sont recueillis.

Étant donné que le centre peut collecter des informations personnelles par des moyens technologiques, les règles supplémentaires de sa politique de confidentialité sont fournies au point 3.1.

2.3 Utilisation des informations personnelles

Le CPE McGill s'engage à n'utiliser les renseignements personnels en sa possession qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la loi l'autorise à les utiliser. Il en va de même pour la communication de ces informations à des tiers lorsque la divulgation est due à une exigence réglementaire, légale ou de sécurité/urgence ou lorsque la loi sur la protection de la vie privée ou une autre loi le permet.

Le centre limite l'accès du personnel et des membres du conseil d'administration, ainsi que d'autres sources telles que les auditeurs, les bureaux gouvernementaux ou le personnel des ressources, aux informations personnelles nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

2.4 Conservation des informations personnelles

Dans le cadre de ses activités, le CPE McGill doit conserver de nombreux documents contenant des renseignements personnels. Certains documents doivent être conservés pendant une période prescrite par la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur la réduction des cotisations*, ainsi que par les directives et instructions du ministère de la Famille.

Sites de conservation

En fonction de la nature des informations personnelles, les données peuvent être stockées à différents endroits et sous différents formats. Par exemple, elles peuvent être stockées dans les classeurs du bureau de la garderie, dans la salle de classe (comme les coordonnées des

parents et des personnes à contacter en cas d'urgence), dans les ordinateurs et les tablettes de la garderie ou dans les systèmes informatiques du prestataire de services, ou encore dans les locaux de stockage de la garderie ou du prestataire de services. Les fournisseurs de services peuvent inclure, sans s'y limiter, le vérificateur, le service de comptabilité et de paie, le fournisseur de régime de retraite et les fournisseurs d'assurance,

Le document intitulé *Calendrier de conservation* (annexe 1) est un outil de référence indiquant la durée de conservation des documents par le CPE. Ce document est susceptible d'être modifié. Il incombe aux responsables de la protection de la vie privée de s'assurer de sa pertinence et de son exactitude.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE McGill. Des mesures de sécurité sont en place pour assurer que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et sont protégés contre la perte ou le vol, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

Ces mesures de sécurité peuvent inclure des mesures organisationnelles telles que la limitation de l'accès à ce qui est nécessaire à l'exercice des fonctions, la sauvegarde et l'archivage des données, la conservation des documents écrits sous clé, et des mesures techniques telles que l'utilisation de mots de passe susceptibles d'être modifiés fréquemment, l'authentification à deux facteurs dans certains cas et l'utilisation de pare-feux.

Numérisation de documents

Dans le cas où le centre souhaite détruire les documents originaux suite à leur numérisation, il doit respecter les conditions suivantes :

- les informations contenues dans les documents numérisés n'ont pas été modifiées et ont été conservées dans leur intégralité.
- la numérisation, ainsi que le support utilisé pour conserver les documents numérisés, garantissent la stabilité et la longévité des documents.

Le centre choisit un support ou une technologie de stockage de ses documents qui lui permet de remplir ces conditions.

Qualité des informations personnelles

Le CPE McGill s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets afin de servir les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

Les informations personnelles ne doivent pas être constamment mises à jour, à moins que cela ne soit justifié par les finalités pour lesquelles elles sont collectées. Toutefois, si les informations doivent être utilisées pour prendre une décision, elles doivent être à jour au moment de la prise de décision.

2.5 Destruction des informations personnelles

Les documents originaux contenant des informations personnelles ou confidentielles sont détruits en toute sécurité. Le centre utilise des techniques de destruction finale des documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire, telles que le déchiquetage dans le bureau ou par une société de déchiquetage externe sur place pour le déchiquetage en masse lorsque cela est justifié.

2.6 Demande d'accès ou de correction des données personnelles

Toute personne peut demander l'accès à ses propres informations personnelles détenues par le centre ou, sous réserve de certaines restrictions légales, demander la correction d'informations personnelles inexactes, incomplètes ou équivoques.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite au responsable de la protection de la vie privée (directeur exécutif ou adjoint), qui doit répondre par écrit dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Director.cpe@mail.mcgill.ca ou assistantdirector.cpe@mail.mcgill.ca

3. Confidentialité des informations personnelles

3.1 Collecte d'informations par des moyens technologiques

Tous les termes du cycle de vie des informations personnelles s'appliquent, que les informations soient collectées dans des documents physiques ou par des moyens technologiques. Lorsqu'un moyen technologique est utilisé, les termes suivants sont ajoutés.

De nombreuses interactions entre le centre, les parents et le personnel ont lieu par le biais de moyens technologiques. Elles sont enregistrées, de même que les documents qui y sont attachés. Le consentement est réputé donné lorsqu'une personne participe à ces interactions.

Étant donné que l'Internet est un réseau public, la sécurité des transmissions par Internet ne peut être garantie. Le centre utilise des réseaux de communication sécurisés lorsqu'il transmet des informations personnelles, mais il ne peut garantir et n'assume aucune responsabilité en cas de violation de la confidentialité, de piratage, de virus, de perte ou d'altération des données transmises via Internet.

Utilisation des serveurs

Les informations personnelles fournies à la garderie sont stockées sur des serveurs sécurisés dont l'accès est limité. La garderie s'assure que les personnes qui gèrent les serveurs prennent des mesures techniques raisonnables pour garantir un environnement sécurisé pour la protection des informations personnelles, telles que des pare-feu, des logiciels antivirus, la gestion des accès, la détection des intrusions et des sauvegardes régulières.

Une fois les délais raisonnables ou légaux expirés, les informations personnelles sont supprimées des serveurs de la garderie.

Les serveurs utilisés par le CPE McGill sont notamment les suivants :

- Kaymbu pour les profils de développement des enfants
- Caisse Desjardins pour les transactions bancaires
- Acceo pour les dossiers des enfants et de la famille

CPE McGill a examiné et évalué les politiques de confidentialité et de sécurité des services qu'il retient.

Site web du CPE

Le site du CPE est un site informatif et non transactionnel. En tant que tel, aucune information personnelle n'est collectée et aucun cookie n'est utilisé.

Le centre propose des liens vers des sites web de tiers, mais n'est pas responsable de l'application de leur politique de confidentialité ni des virus ou autres éléments destructeurs qui pourraient s'y trouver.

Le Centre ne garantit pas que son site ou son contenu sera ininterrompu ou exempt d'erreurs, que les défauts seront corrigés, ou que le site ou le serveur qui l'héberge sont exempts de virus ou d'autres éléments nuisibles.

3.2 Incidents de confidentialité

Un incident de confidentialité correspond à l'accès non autorisé, à l'utilisation ou à la divulgation d'informations personnelles, ainsi qu'à leur perte ou à toute autre forme de violation de la protection.

Si le centre a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des informations personnelles en sa possession s'est produit, il prend des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice causé et pour empêcher que des incidents similaires ne se produisent à l'avenir.

En cas d'incident de confidentialité, le centre évalue les dommages. Cette évaluation prend en compte : la sensibilité des informations personnelles concernées ; les utilisations malveillantes possibles et leurs conséquences appréhendées ; et la probabilité que les informations soient utilisées à des fins préjudiciables.

Lorsque l'incident présente un risque de préjudice grave pour les personnes dont les informations sont concernées,

le responsable de la protection des renseignements personnels avise par écrit la Commission d'accès à l'information du Québec au moyen du formulaire d'avis prescrit et les personnes concernées. L'avis doit fournir des renseignements adéquats sur la portée et les conséquences de l'incident, ainsi que sur les mesures prises, envisagées ou proposées pour réduire le risque de préjudice causé par l'incident.

L'avis contiendra :

- Une description des informations personnelles concernées par l'incident. Si cette information n'est pas disponible, le responsable de la protection de la vie privée doit indiquer la raison pour laquelle cette description ne peut être fournie.
- Brève description des circonstances entourant l'incident.
- La date ou la période à laquelle 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 réduire le risque de dommages causés par l'incident.
- Mesure proposée à la personne concernée pour réduire le risque de préjudice ou l'atténuer.
- Les coordonnées d'une personne ou d'un service que la personne concernée peut contacter pour obtenir de plus amples informations sur l'incident.

Le CPE McGill tient un registre des incidents de confidentialité dans lequel sont consignés tous les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels, qu'ils présentent ou non un risque de préjudice grave. Les informations contenues dans le registre sont conservées pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le centre a eu connaissance de l'incident.

3.3 Évaluation de l'impact sur la vie privée

Pour tous les projets d'acquisition, de développement ou de refonte de systèmes d'information ou de fourniture électronique de services impliquant des informations à caractère personnel, le centre doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. L'évaluation de ces facteurs doit être proportionnelle à la sensibilité des informations concernées, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur diffusion et au support utilisé.

Le centre peut utiliser le guide élaboré par la Commission d'accès à l'information du Québec "Guide d'accompagnement ; réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée" pour réaliser l'évaluation des incidences sur la vie privée (EIVP) si nécessaire.

www.cai.gouv.qc.ca

4. Procédure de traitement des plaintes

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut déposer une plainte concernant son application ou, plus généralement, concernant la protection et la confidentialité de ses renseignements personnels détenus par le CPE McGill en déposant une plainte écrite auprès du responsable de la protection de la vie privée.

Director.cpe@mail.mcgill.ca ou assistantdirector.cpe@mail.mcgill.ca

La personne doit fournir son nom, ses coordonnées, y compris un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de la plainte avec suffisamment de détails pour permettre l'évaluation de la plainte. Si la plainte n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection de la vie privée peut demander des informations supplémentaires qu'il juge nécessaires pour évaluer la plainte.

Le CPE McGill s'engage à traiter toutes les plaintes reçues de manière confidentielle. Les plaintes sont traitées dans un délai raisonnable. Le responsable de la protection de la vie privée évalue la plainte et fournit au plaignant une réponse écrite exposant ses conclusions. L'objectif de l'évaluation est de déterminer si le traitement des informations personnelles par le CPE est conforme à la politique et aux pratiques en vigueur au sein de l'organisation, ainsi qu'à la législation et à la réglementation applicables.

Le centre doit constituer un dossier distinct pour chaque plainte qui lui est adressée dans le cadre de la présente procédure de traitement des plaintes. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation étayant son évaluation ainsi que la réponse écrite au plaignant.

Le conseil d'administration du CPE McGill sera informé de toute plainte reçue par l'un ou l'autre des organismes de protection de la vie privée.

