



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Politique adopté en conseil d'administration
le 24 octobre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	4
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
3. COLLECTE.....	5
4. UTILISATION.....	5
5. COMMUNICATION	5
6. CONSERVATION.....	6
7. DESTRUCTION.....	6
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	8
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	8
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	10
LES ANNEXES	11
ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
ANNEXE 2 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS	15
ANNEXE 3 - REGISTRE DE DESTRUCTION	16
ANNEXE 4 - REGISTRES DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	17
ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	18
ANNEXE 6- ACCUSÉ DE RÉCEPTION-PARENTS.....	19
ANNEXE 7- ACCUSÉ DE RÉCEPTION-EMPLOYÉ(E).....	20

PRÉAMBULE

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* »).

Le CPE Fleurimont (ci-après « le CPE ») est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la *Loi sur le privé*.

Dans le cadre de ses activités, le CPE 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*, du *Règlement sur la contribution réduite* ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille.

Cette Politique s'applique au CPE Fleurimont, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, les membres du conseil d'administration, les professionnels de la santé, les stagiaires et bénévoles, les parents utilisateurs ainsi que leurs enfants, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, 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 du CPE Fleurimont

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

1. 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 du CPE 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.

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le CPE 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 au CPE, 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 à la contribution réduite telle que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le 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, les demandes d'allocation pour l'intégration de l'enfant en service de garde (AISG) et des mesures exceptionnelles de soutien à l'intégration en service de garde (MES), etc.;
- Des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles du CPE, 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.

3. COLLECTE

Le CPE collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent le CPE et de son personnel.

De façon générale, le CPE 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 du CPE, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE 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 il a besoin pour remplir l'objectif visé.

À moins d'une exception prévue par la loi, le CPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Considérant que le CPE collecte des renseignements personnels, il s'est doté d'une Politique de confidentialité disponible à l'**ANNEXE 1**.

4. UTILISATION

Le CPE 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. Il 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, le CPE 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.

Le CPE limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

5. COMMUNICATION

En principe, le CPE ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE 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.

6. CONSERVATION

Conservation

Dans le cadre de ses activités, le CPE 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*, le *Règlement sur la contribution réduite* ainsi par des directives et instructions du ministère de la Famille.

Qualité des renseignements personnels

Le CPE s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il 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 du CPE, dans divers systèmes informatiques du CPE ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du CPE ou de ses fournisseurs de services

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE. Le CPE 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).

7. DESTRUCTION

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire.

Le CPE utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

Il se réfère à l'**ANNEXE 2** pour les techniques de destruction définitive de documents.

Le CPE remplit le Registre de destruction prévu à l'**ANNEXE 3** lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

8. 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 d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Qu'est-ce qu'une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)?

- C'est une **démarche préventive et évolutive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques.**

Concrètement, il s'agit d'une analyse d'impact. Avant d'entamer un projet, et au cours de celui-ci, cette démarche permet de considérer **tous les facteurs ayant un effet positif ou négatif sur le respect de la vie privée** des personnes concernées.

Ces facteurs sont :

- La **conformité** du projet aux lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et le **respect des principes** l'appuyant;
- L'identification des **risques** d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet et l'évaluation de leurs conséquences;
- La mise en place de **stratégies** pour éviter ces risques ou les réduire efficacement et leur maintien dans le temps.

L'EFVP a pour objectifs de :

- **Protéger les personnes** concernées par un projet, et ce, de la collecte de leurs renseignements personnels à leur destruction;
- **Mettre en place des mesures adéquates** pour respecter les obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- **Éviter les problèmes** que causerait une gestion inadéquate de ces renseignements (incidents de confidentialité, poursuites, atteintes à l'image, etc.).

Le CPE peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

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

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours de la date de réception.

10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Les 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.

Le CPE, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il 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, le CPE 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, le CPE avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
- 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. Si cette information n'est pas connue, l'organisation doit communiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description.

- 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.

Registre des incidents de confidentialité

Le CPE tient un registre des incidents de confidentialité prévu à l'**ANNEXE 4**.

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

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 le CPE a pris connaissance de l'incident.

11. 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 le CPE.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 5**.

12. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE, Mme Julie Vaillancourt, Directrice générale, peut être contactée par téléphone au 819-346-1944 poste 224 ou par courriel au direction@cpefleurimont.ca

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

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 24 octobre 2023 et a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels, Mme Julie Vaillancourt, Directrice générale du CPE Fleurimont et par le conseil d'administration.

S'il modifie la présente Politique, le CPE rend disponible la Politique tel que modifiée.

LES ANNEXES

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CPE s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons. 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, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

Consentement

Lorsque vous nous fournissez des renseignements personnels, vous serez réputés avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE recueille et utilise vos renseignements personnels.

Quel type d'information recueillons-nous?

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.

Partage et communication de l'information

Le CPE ne peut transmettre vos renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec votre consentement. Nous pourrions communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement si la loi nous y oblige ou le permet, mais le cas échéant, nous ne fournirons que les renseignements qui sont exigés.

Régime de retraite du personnel des CPE

L'administration et la gestion d'un régime de retraite nécessitent la collecte, la conservation et l'utilisation de renseignements personnels. Pour que ces activités se fassent dans le respect de la vie privée des personnes qui lui confient ces renseignements, les membres du Comité de retraite (le Comité) s'engagent à protéger les Renseignements personnels qu'il 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. <https://rrcpegq.avantagesendirect.com/>

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez au CPE sont conservés dans des classeurs sous clés, une pièce d'archives sous clé, 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 : 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, le CPE ne peut garantir ni n'assume aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

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.

Sites internet externes

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers et le CPE n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE 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 le CPE 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

Le CPE n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez.

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 que vous nous avez transmises.

Informations additionnelles

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels par téléphone au 819-346-1944 poste 224 ou par courriel à l'adresse direction@cpefleurimont.ca

Modification

Le CPE se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Le CPE rendra disponible, sur son site Internet, toute modification éventuelle de cette Politique de confidentialité.

ANNEXE 2 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents¹

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"> • Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale <p>Si les documents sont très confidentiels : déchiqueteuse + incinération</p>
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.). <p>La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démagnétiseur pour les disques durs.
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.

Le CPE utilise les services de Défi Polytech pour la destruction physique des documents contenant des renseignements personnels. La destruction définitive des données contenues dans un disque dur peut nécessiter le recours à une firme externe.

Le CPE Fleurimont se réfère au calendrier de conservation des documents de l'AQCPE, afin de connaître les moments opportuns de destruction des documents qu'il possède :

https://www.aqcpe.com/wp-content/uploads/2023/06/AQCPE_Calendrier-de-conservation-des-documents_juin-2023.pdf

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

ANNEXE 4 - REGISTRES 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	Nombres de personnes concernées par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux ² soit causé aux personnes concernées	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

² L'évaluation du risque de préjudice sérieux 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.

ANNEXE 5 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Réception de la plainte

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à 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 personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPE. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

Traitement de la plainte

Le CPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La Responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPE est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dossier de plainte

Le CPE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.

ANNEXE 6- ACCUSÉ DE RÉCEPTION-PARENTS



POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire (papier ou numérique), de la politique de gouvernance 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 1

Signature

Nom et Prénom du parent 2

Signature

Signé en date du _____ à Sherbrooke.

(L'original du présent accusé de réception sera porté au dossier de l'enfant du parent et conservé jusqu'au moment de la destruction du dossier, sous réserve du délai prévu par la Loi).
(Nous demandons aux parents de signer un accusé de réception par enfant de même famille).

ANNEXE 7- ACCUSÉ DE RÉCEPTION-EMPLOYÉ(E)



POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Par la présente, je déclare avoir reçu un exemplaire de la politique de gouvernance 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.

(L'original du présent accusé de réception sera porté au dossier de l'employé(e) et conservé jusqu'au moment de la destruction du dossier, sous réserve du délai prévu par la Loi).