



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
1. OBJECTIFS	3
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3. COLLECTE.....	4
4. UTILISATION.....	5
5. COMMUNICATION	5
6. CONSERVATION.....	5
7. DESTRUCTION.....	6
8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	7
10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	7
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	9
LES ANNEXES	10
ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE	11
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION.....	115
ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION.....	16
ANNEXE 4 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS	17
ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION.....	18
ANNEXE 6 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	19
ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	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/BC La Fourmilière (ci-après « le CPE/BC ») 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/BC 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/BC, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE/BC.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE/BC, 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/BC, le cas échéant.

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/BC tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, le CPE/BC 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;
- des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;

- des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant au CPE/BC, 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 tels 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 parents en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique;
- des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles du CPE/BC, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc.;
- des renseignements nécessaires à la tenue du dossier des responsables de garde éducatif en milieu familial ;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

3. COLLECTE

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

Le CPE/BC collecte également des renseignements personnels auprès des responsables de garde éducatif en milieu familial reconnu sur son territoire et des personnes requérantes ;

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

Dans tous les cas, le CPE/BC 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/BC demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

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

4. UTILISATION

Le CPE/BC 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/BC peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée soit en 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/BC 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/BC ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE/BC 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/BC 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/BC 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.

Documents physiques et numériques

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés aux bureaux du CPE/BC, dans divers systèmes informatiques du CPE/BC ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage du CPE/BC ou de ses fournisseurs de services

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE/BC. Le CPE/BC 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, de chiffrement et l'utilisation de pare-feu.

Numérisation des documents

Dans l'éventualité où le CPE/BC désire détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respecte les conditions suivantes :

1. L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité ;
2. La numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés doit assurer la stabilité et la pérennité des documents.

Le CPE/BC choisit un support ou une technologie sur lequel il conserve ses documents qui lui permet de respecter ces conditions.

Lorsque le CPE/BC effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à l'**ANNEXE 2**. Le CPE/BC consigne la numérisation dans le Registre de numérisation prévue à l'**ANNEXE 3**.

7. DESTRUCTION

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

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

Il se réfère à l'**ANNEXE 4** pour les techniques de destruction définitive de documents.

Le CPE/BC remplit le Registre de destruction prévu à l'**ANNEXE 5** lorsqu'il détruit des documents contenant des renseignements personnels.

8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CPE/BC 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.

Le CPE/BC 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/BC.

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

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE/BC 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/BC 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/BC, 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/BC 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/BC 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/BC tient un registre des incidents de confidentialité prévu à **l'ANNEXE 6**.

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/BC 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/BC.

La procédure de traitement de plainte relative à la protection des renseignements personnels est prévue à l'**ANNEXE 7**.

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

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC, Mme Christine Côté peut être contactée par téléphone au 819-623-7166 poste 225 ou par courriel au ccote@cpelafourmiliere.com.

Il est possible de communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC 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 _____ (au plus tard le 22 septembre 2023).

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels.

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

LES ANNEXES

ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

CPE La Fourmilière (« CPE » ou « nous ») est soucieuse du respect des informations que vous nous confiez lors de l'utilisation ce site Web monsitew.com (le « Site ») et s'engage au maintien de la confidentialité et de la sécurité de vos données à caractère personnel (les « Renseignements personnels ») qui sont les données qui concernent un individu permettant de l'identifier, incluant notamment ses noms, adresses, adresses courriel ou date de naissance.

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (la « Politique ») décrit les pratiques du CPE en ce qui concerne le traitement de vos Renseignements personnels, ce qui comprend la collecte, l'utilisation, la transformation, le transfert, le stockage ou la divulgation de vos Renseignements personnels dans le cadre de l'utilisation du Site. L'application de la présente Politique demeure soumise aux lois applicables, y compris la législation, les règlements et les ordonnances de tous les tribunaux ou autres autorités légitimes, d'autres demandes légitimes ou procédés juridiques.

Le CPE s'engage à respecter et à protéger les Renseignements personnels de toutes les personnes avec lesquelles elle interagit. Le CPE traitera vos Renseignements personnels en tout temps conformément aux lois applicables et les principes suivants :

- les Renseignements personnels ne sont recueillis qu'avec votre consentement;
- les Renseignements personnels sont gardés strictement confidentiels;
- les Renseignements personnels ne sont utilisés qu'aux fins auxquelles ils sont recueillis; et
- vous pouvez avoir accès à vos Renseignements personnels sur demande.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Dans le cadre de vos interactions avec le Site, nous pourrions recueillir ou traiter des Renseignements personnels, incluant :

- Vos coordonnées (nom, adresse, courriel ou un numéro de téléphone);
- Vos communications avec le CPE;
- Des données sur votre utilisation du Site et sur les appareils que vous utilisez à cette fin; et
- Des renseignements relatifs au recrutement dans le cadre de la soumission d'une candidature (curriculum vitae, vos antécédents professionnels ou académiques, etc.).

Le CPE peut également traiter vos informations de compte, mots de passe, informations de profil et autres Renseignements personnels que vous fournissez afin de faciliter l'utilisation du Site.

Données générales d'utilisation : Dans certains cas, des Renseignements personnels qui comprennent des caractéristiques techniques et des données d'utilisation générale sur le logiciel et le matériel utilisé en conjonction avec le Site pourraient être traités (par exemple, le

type de navigateur Web, les pages Web de référence ou de sortie, la version du système d'exploitation, le modèle du matériel informatique de votre appareil ou la plateforme de votre ordinateur personnel et l'adresse IP).

Nous ne recueillons aucune des informations sensibles, telles que les convictions politiques ou religieuses, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la santé ou toute autre information sensible. Nous ne cherchons pas à recueillir des renseignements sur les mineurs. Si vous avez des préoccupations concernant la protection des Renseignements personnels de votre enfant en lien avec le Site, ou si vous croyez que votre enfant pourrait avoir communiqué des Renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous.

FICHIERS TÉMOINS (COOKIES) ET BALISE PIXEL

Un fichier témoin (ou « cookie ») est un petit fichier texte ou un morceau de données qui est téléchargé et stocké sur votre ordinateur ou un périphérique lorsque vous visitez un site Web (les « Témoins »).

Une balise pixel est un élément graphique de très petite taille ayant un identifiant unique et pouvant être utilisés sur notre Site pour mesurer vos interactions avec le Site et les services offerts (les « Pixels »).

En accédant à notre Site, vous consentez à ce que le CPE utilise des Témoins et Pixels, lesquels permettent au CPE, entre autres, de vous reconnaître lorsque vous consultez le Site afin de personnaliser votre navigation selon vos préférences et de vous offrir des services et produits personnalisés sur notre Site ou tout autre site Web.

La plupart des navigateurs sont initialement configurés pour accepter les Témoins. Vous pouvez généralement modifier les paramètres de votre navigateur (ce qui aura un effet également sur les Pixels) pour (i) refuser les Témoins ou pour indiquer quand un Témoin est envoyé; ou (ii) supprimer ou bloquer les Témoins, mais ceci peut avoir une incidence sur votre capacité à utiliser le Site, qui pourrait alors ne plus fonctionner correctement ou du tout.

COMMENT UTILISONS-NOUS CES INFORMATIONS

Sauf si requis par la loi, nous n'utilisons que les Renseignements personnels que vous nous fournissez pour produire l'information ou des services spécifiques que vous avez demandés et nous ne les utiliserons pas à d'autres fins sans votre consentement explicite. Le traitement de vos Renseignements personnels est fondé soit (i) sur nos intérêts légitimes liés à notre prestation des services que vous avez demandés ou sur la relation de clientèle que vous entretenez avec nous; ou (ii) votre consentement, sur demande.

COMMENT STOCKONS-NOUS VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Nous nous engageons à assurer la sécurité et la confidentialité de vos Renseignements personnels et à ne pas les conserver plus longtemps que nécessaires aux fins pour lesquels ils ont été traités. Lorsque vos Renseignements personnels ne seront plus nécessaires, ils seront supprimés.

De temps à autre, nous pourrions demander à d'autres membres de notre groupe ou à des tiers fournisseurs de services de nous aider à gérer les systèmes de technologie de l'information utilisés pour traiter vos Renseignements personnels. Certains de ces systèmes peuvent être situés à l'étranger, y compris dans des pays autres que le Canada.

Nous ne transmettrons vos Renseignements personnels à de tels fournisseurs de services tiers ou étrangers qu'une fois l'assurance acquise que des niveaux de protection adéquats sont effectivement en place et aptes à protéger l'intégrité et à garantir la sécurité de tous les Renseignements personnels traités et que le droit applicable en matière de protection de la vie privée et des données personnelles est dûment respecté. Ces mesures peuvent comprendre l'utilisation de clauses contractuelles normalisées ou votre consentement. Vous pouvez demander de plus amples renseignements sur les mesures de sécurité juridiques utilisées pour de tels transferts en utilisant les coordonnées fournies dans la présente Politique.

COMMENT PROTÉGEONS-NOUS VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

Nous avons mis en place des mesures de sécurité appropriées pour prévenir l'utilisation et la consultation illicites ou non autorisées de Renseignements personnels ou la perte accidentelle de ceux-ci. Nous cherchons également à nous assurer que nos fournisseurs de services en font autant.

COMMUNICATION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Nous ne vendons ni ne louons à aucun tiers des Renseignements personnels autrement qu'en accord avec les présentes. Nous pouvons être amenés à divulguer des Renseignements personnels d'identification en réponse à une procédure de droit, par exemple suite à l'ordonnance ou à l'assignation d'un tribunal, à la demande d'un organisme chargé de faire appliquer le droit, ou lorsque nous jugeons nécessaire d'enquêter, de prévenir ou de prendre des mesures à l'encontre d'activités illicites, et autrement lorsque la législation en vigueur l'exige.

VOS DROITS CONCERNANT LES INFORMATIONS PERSONNELLES QUE VOUS NOUS FOURNISSEZ

Droits généraux de tous les utilisateurs

- Si vous souhaitez ne plus recevoir des messages de marketing de notre part, veuillez cliquer sur le lien « Se désabonner » au bas de l'envoi. Si vous souhaitez vous retirer complètement, veuillez communiquer avec nous à l'adresse indiquée ci-dessous.
- Si vous souhaitez que nous supprimions ou corrigions vos Renseignements personnels de nos dossiers, veuillez communiquer avec nous en utilisant les coordonnées ci-dessous et nous vous répondrons dans un délai raisonnable. Veuillez noter que nous pourrions être tenus de conserver certains renseignements en vertu de la loi ou à des fins commerciales légitimes.

- Si vous exercez les droits ci-dessus et que vous avez des questions au sujet de votre identité, nous pouvons vous demander de fournir des renseignements qui nous permettront de déterminer votre identité.

NOTRE RESPONSABILITÉ POUR LES LIENS EXTERNES

Cette Politique est limitée aux Renseignements personnels que nous recueillons et utilisons via le Site. Nous pouvons fournir des liens à des ressources externes ou d'autres sites Web, y compris notamment des sites de médias sociaux tels que Facebook, Twitter et LinkedIn. Si vous suivez ces liens, vous devez utiliser ces sites conformément aux politiques d'utilisation et de confidentialité applicables. De plus, nous ne pouvons être responsables de la collecte, l'utilisation et le traitement des informations que vous pourriez fournir sur ces sites.

ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

La personne responsable de la numérisation :

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
 - les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
 - les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
 - le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
 - les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans le CPE/BC;
6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE/BC;
7. Consigne la numérisation dans le registre.

ANNEXE 4 - 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.

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

ANNEXE 6 - REGISTRE 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 7 - 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/BC, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC.

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/BC. 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/BC 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/BC 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/BC 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.