

GARDERIE DES MOISSONS

POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de l'établissement : Garderie des Moissons

Adresse : 982 Boulevard Iberville, Repentigny, Qc

Téléphone : (450) 585-6703

Courriel : garderiesdesmoissons@gmail.com

Responsables de la protection des renseignements personnels : Michèle Chabot et Hydie Cliche

Date d'adoption : 2026-09-01

Date d'entrée en vigueur : 2026-09-01

Date de révision prévue : 2028-08-31

PRÉAMBULE

La Garderie des Moissons reconnaît l'importance de protéger les renseignements personnels qui lui sont confiés par les enfants, leurs parents ou titulaires de l'autorité parentale, les membres de son personnel, les stagiaires, les fournisseurs et toute autre personne avec laquelle elle entretient une relation dans le cadre de ses activités.

La présente Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée afin d'encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la sécurité et la destruction des renseignements personnels détenus par la Garderie des Moissons.

La Garderie des Moissons est assujettie aux dispositions applicables de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1) ainsi qu'aux autres lois et règlements applicables à ses activités, notamment ceux régissant les services de garde éducatifs à l'enfance.

La Garderie des Moissons reconnaît que les renseignements concernant les enfants et leur famille doivent faire l'objet d'une protection particulière, notamment lorsqu'ils concernent la santé, les allergies, les médicaments, les besoins particuliers, les situations familiales ou tout autre renseignement sensible.

La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés, gestionnaires, membres de la direction, stagiaires, bénévoles, administrateurs, contractuels et fournisseurs qui, dans le

cadre de leurs fonctions ou de leur mandat, ont accès à des renseignements personnels détenus par la Garderie des Moissons.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels, peu importe leur forme ou leur support : documents papier, dossiers éducatifs, dossiers administratifs, photographies, vidéos, enregistrements, courriels, fichiers électroniques, applications, plateformes numériques, systèmes informatiques et autres documents.

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement.

La Garderie des Moissons s'engage à gérer ces renseignements de façon responsable, sécuritaire et confidentielle, tout au long de leur cycle de vie.

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente Politique vise à :

- protéger les renseignements personnels détenus par la Garderie des Moissons;
 - assurer le respect des lois applicables;
 - préciser les responsabilités du personnel et de la direction;
 - encadrer la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels;
 - limiter l'accès aux renseignements personnels aux personnes qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions;
 - assurer des mesures de sécurité appropriées;
 - encadrer l'utilisation des outils technologiques;
 - établir une procédure en cas d'incident de confidentialité;
 - permettre aux personnes concernées d'exercer leurs droits d'accès et de rectification;
 - établir un processus de traitement des plaintes;
 - favoriser une culture de confidentialité et de respect de la vie privée au sein de la Garderie des Moissons.
-

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'applique :

- à la direction;

- aux membres du personnel éducateur;
- aux employés administratifs;
- aux stagiaires;
- aux bénévoles;
- aux remplaçants;
- aux personnes contractuelles;
- aux fournisseurs de services qui ont accès à des renseignements personnels;
- à toute personne autorisée à accéder aux renseignements personnels détenus par la Garderie des Moissons.

Toute personne ayant accès à des renseignements personnels doit respecter les règles de confidentialité établies par la Garderie.

L'obligation de confidentialité demeure en vigueur même après la fin de l'emploi, du stage, du contrat ou de toute autre relation avec la Garderie.

3. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

Dans le cadre de ses activités, la Garderie des Moissons peut recueillir les catégories de renseignements suivantes.

3.1 Renseignements concernant l'enfant

3.2

Notamment :

- nom et prénom;
- date de naissance;
- adresse;
- renseignements permettant de joindre les parents;
- renseignements relatifs à l'inscription;
- renseignements concernant la fréquentation;
- renseignements nécessaires au dossier éducatif;
- fiches d'assiduité;
- renseignements concernant les allergies et restrictions alimentaires;
- renseignements relatifs à l'administration de médicaments;
- renseignements médicaux nécessaires à la sécurité et au bien-être de l'enfant;
- renseignements concernant les besoins particuliers de l'enfant;
- rapports d'incident ou d'accident;
- renseignements concernant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant;

- photographies et vidéos lorsque celles-ci sont recueillies ou utilisées dans le cadre des activités de la Garderie.

3.3 Renseignements concernant les parents ou titulaires de l'autorité parentale

3.4

Notamment :

- nom et prénom;
- adresse;
- numéro de téléphone;
- adresse courriel;
- renseignements nécessaires à l'inscription;
- renseignements relatifs à l'entente de services;
- renseignements nécessaires à la facturation;
- renseignements nécessaires aux paiements;
- renseignements relatifs aux personnes autorisées à récupérer l'enfant;
- renseignements nécessaires pour communiquer avec les parents en cas d'urgence.

3.3 Renseignements concernant les employés

Notamment :

- nom et coordonnées;
- renseignements relatifs à l'emploi;
- renseignements relatifs aux qualifications et formations;
- documents exigés dans le cadre de l'emploi;
- renseignements nécessaires à la gestion administrative;
- renseignements nécessaires à la rémunération;
- renseignements relatifs aux vérifications exigées par les lois et règlements applicables;
- renseignements concernant les formations et certifications.

3.5 Renseignements concernant les stagiaires et bénévoles

3.6

La Garderie peut recueillir les renseignements nécessaires à leur accueil, leur encadrement et leur autorisation à exercer leurs activités auprès des enfants.

3.5 Renseignements sensibles

Certains renseignements peuvent être considérés comme particulièrement sensibles, notamment :

- renseignements concernant la santé;
- allergies;
- médication;
- renseignements médicaux;
- besoins particuliers;
- renseignements concernant une situation familiale;
- renseignements concernant la sécurité de l'enfant;
- renseignements financiers;
- renseignements permettant de localiser ou d'identifier une personne;
- photographies ou vidéos permettant d'identifier un enfant.

Ces renseignements font l'objet de mesures de protection renforcées.

4. PRINCIPES DE COLLECTE

La Garderie des Moissons ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et à la réalisation des objectifs pour lesquels ils sont recueillis.

Lorsque cela est possible et approprié, les renseignements sont recueillis directement auprès de la personne concernée ou de son représentant légal.

La Garderie informe les personnes concernées, lorsque requis, des éléments pertinents concernant la collecte de leurs renseignements personnels, notamment :

- les fins auxquelles les renseignements sont recueillis;
- les renseignements demandés;
- les moyens de communication utilisés;
- les personnes ou catégories de personnes qui pourraient y avoir accès;
- les droits applicables.

La Garderie ne demande pas de renseignements personnels qui ne sont pas nécessaires à ses activités.

5. CONSENTEMENT

Lorsque la loi exige l'obtention d'un consentement, la Garderie des Moissons obtient celui-ci conformément aux exigences applicables.

Le consentement doit être donné de façon claire et, lorsque requis, expresse.

Pour les enfants, le consentement est généralement donné par le parent ou la personne légalement autorisée à agir au nom de l'enfant, conformément aux règles applicables.

La Garderie conserve une preuve du consentement lorsque cela est requis.

Un consentement peut être retiré lorsque la loi le permet. Toutefois, le retrait d'un consentement peut avoir certaines conséquences lorsque le renseignement demeure nécessaire à l'application d'une obligation légale ou à la prestation des services.

6. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Garderie des Moissons utilise les renseignements personnels uniquement pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou lorsque leur utilisation est autrement autorisée ou exigée par la loi.

Les renseignements peuvent notamment être utilisés afin de :

- assurer la sécurité et le bien-être des enfants;
- administrer les dossiers des enfants;
- assurer le suivi éducatif;
- communiquer avec les parents;
- gérer les situations d'urgence;
- administrer les médicaments conformément aux procédures applicables;
- gérer les allergies et restrictions alimentaires;
- gérer les présences;
- administrer les services de garde;
- effectuer la facturation et les paiements;
- respecter les obligations légales et réglementaires;
- gérer les ressources humaines;
- assurer la sécurité des lieux;
- prévenir ou gérer les incidents;
- répondre aux demandes des autorités lorsque la loi l'exige ou le permet.

La Garderie limite l'utilisation des renseignements personnels à ce qui est nécessaire.

7. ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR LE PERSONNEL

L'accès aux renseignements personnels est limité aux personnes qui en ont besoin pour accomplir leurs fonctions.

Une éducatrice n'a accès qu'aux renseignements nécessaires à l'accompagnement et à la sécurité des enfants dont elle a la responsabilité.

Les renseignements concernant un enfant ou sa famille ne doivent jamais être communiqués à d'autres parents ou à des personnes non autorisées.

Les employés doivent éviter de discuter de renseignements confidentiels :

- dans les corridors;
- devant d'autres parents;
- devant d'autres enfants;
- dans les espaces communs;
- sur les réseaux sociaux;
- par des moyens de communication non autorisés.

8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Garderie ne communique pas les renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée lorsque celui-ci est requis par la loi.

Une communication peut toutefois être effectuée sans consentement lorsque la loi l'autorise ou l'exige.

La Garderie peut notamment communiquer certains renseignements aux autorités compétentes lorsqu'elle a une obligation légale de le faire.

Dans toutes les situations, la Garderie limite la communication aux renseignements nécessaires.

Les employés ne sont pas autorisés à communiquer directement les renseignements personnels d'un enfant, d'un parent ou d'un collègue à une personne externe sans autorisation.

9. PHOTOGRAPHIES ET VIDÉOS

La Garderie reconnaît que les photographies et vidéos permettant d'identifier un enfant peuvent constituer des renseignements personnels.

La prise, l'utilisation, la conservation et la diffusion de photographies ou de vidéos doivent respecter les autorisations applicables.

Les photographies ou vidéos d'enfants ne doivent pas être publiées sur les réseaux sociaux personnels des employés.

Un employé ne doit jamais photographier ou filmer un enfant avec son appareil personnel, sauf autorisation exceptionnelle et selon les règles établies par la direction.

Toute publication de photographies ou vidéos sur le site Internet, les réseaux sociaux ou tout autre moyen public doit être effectuée conformément aux autorisations obtenues et aux règles applicables.

10. UTILISATION DES COURRIELS ET DES MOYENS TECHNOLOGIQUES

La Garderie des Moissons prend des mesures raisonnables afin de protéger les renseignements personnels transmis électroniquement.

Les employés doivent :

- utiliser uniquement les outils autorisés par la Garderie;
- protéger leurs mots de passe;
- ne pas partager leurs identifiants;
- verrouiller leur ordinateur lorsqu'ils quittent leur poste;
- éviter d'envoyer des renseignements sensibles à une mauvaise adresse;
- vérifier les destinataires avant d'envoyer un courriel;
- ne pas conserver de renseignements personnels sur un appareil personnel sans autorisation;
- signaler immédiatement toute erreur ou perte de renseignements.

Lorsque la Garderie recueille des renseignements personnels par un moyen technologique, elle rend disponible une politique de confidentialité expliquant ses pratiques applicables.

11. FOURNISSEURS ET PRESTATAIRES DE SERVICES

Lorsqu'un fournisseur ou un prestataire de services doit avoir accès à des renseignements personnels, la Garderie prend les mesures nécessaires afin que le fournisseur respecte les obligations de confidentialité et de protection des renseignements personnels qui lui sont applicables.

La Garderie évalue notamment les risques associés aux services informatiques, plateformes numériques, logiciels de gestion, systèmes de communication et services d'hébergement de données.

Lorsqu'un projet technologique implique des renseignements personnels, la Garderie évalue les facteurs relatifs à la vie privée lorsque la loi l'exige.

12. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Garderie conserve les renseignements personnels uniquement pendant la période nécessaire aux fins pour lesquelles ils sont détenus ou pendant la période prévue ou permise par la loi.

Certains documents doivent être conservés pendant les périodes prévues par les lois, règlements et exigences applicables aux services de garde éducatifs à l'enfance.

Les renseignements doivent être :

- exacts;
- complets;
- à jour lorsque nécessaire;
- accessibles uniquement aux personnes autorisées;
- conservés de façon sécuritaire.

La Garderie établit des périodes de conservation adaptées à la nature des renseignements et aux obligations qui lui sont applicables.

13. MESURES DE SÉCURITÉ

La Garderie des Moissons met en place des mesures raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre :

- la perte;
- le vol;
- l'accès non autorisé;
- l'utilisation non autorisée;
- la divulgation;
- la modification;
- la destruction non autorisée.

Les mesures peuvent notamment comprendre :

Mesures physiques

- locaux administratifs verrouillés;
- classeurs sécurisés;
- contrôle de l'accès aux dossiers;
- rangement des documents confidentiels hors de la vue du public;
- destruction sécurisée des documents.

Mesures technologiques

- mots de passe sécurisés;
- contrôle des accès;
- antivirus;
- pare-feu;
- mises à jour des logiciels;
- sauvegardes;
- protection des appareils;
- verrouillage automatique des postes de travail;
- chiffrement lorsque approprié.

Mesures administratives

- formation du personnel;
- engagement de confidentialité;
- limitation des accès;
- procédures internes;
- surveillance des accès;

- gestion des incidents;
 - révision périodique des mesures de sécurité.
-

14. TRANSPORT ET ENTREPOSAGE DES DOCUMENTS

Les documents contenant des renseignements personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance dans un véhicule, dans un espace public ou dans un endroit accessible à des personnes non autorisées.

Lorsqu'un document doit être transporté, des mesures raisonnables doivent être prises afin d'en assurer la sécurité.

Les documents papier doivent être conservés dans des espaces sécurisés.

15. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Lorsque les renseignements personnels ne sont plus nécessaires et qu'aucune obligation légale n'exige leur conservation, ils doivent être détruits de façon sécuritaire.

Les documents papier contenant des renseignements personnels doivent notamment être :

- déchiquetés;
- détruits par un service spécialisé lorsque nécessaire;
- ou éliminés selon une méthode empêchant leur reconstitution.

Les renseignements électroniques doivent être supprimés ou détruits de façon sécuritaire selon les moyens technologiques disponibles.

La Garderie peut tenir un registre de destruction lorsque cela est requis par ses procédures internes.

16. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

La Garderie des Moissons réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lorsque la législation applicable l'exige, notamment dans le cadre de certains projets d'acquisition, de développement ou de refonte de systèmes d'information impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation tient compte notamment :

- de la sensibilité des renseignements;
 - de la quantité de renseignements recueillis;
 - de la finalité de leur utilisation;
 - des personnes concernées;
 - des risques de confidentialité;
 - des mesures de sécurité;
 - des fournisseurs impliqués;
 - du lieu où les renseignements sont conservés.
-

17. DEMANDE D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne peut, sous réserve des restrictions prévues par la loi, demander accès aux renseignements personnels la concernant détenus par la Garderie.

La demande doit être faite par écrit auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La Garderie traite la demande conformément aux délais prévus par la loi.

Lorsqu'une demande est reçue, la Garderie vérifie l'identité de la personne afin d'éviter de communiquer des renseignements personnels à une personne non autorisée.

18. DEMANDE DE RECTIFICATION

Une personne peut demander la correction d'un renseignement personnel la concernant lorsque celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque, sous réserve des règles applicables.

La demande doit être adressée par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La Garderie traite la demande conformément aux exigences légales applicables.

19. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Un incident de confidentialité peut notamment se produire lorsqu'un renseignement personnel :

- est consulté par une personne qui n'est pas autorisée à le faire;
- est communiqué à la mauvaise personne;
- est perdu ou volé;
- est utilisé sans autorisation;
- est accidentellement transmis;
- fait l'objet d'une atteinte à sa confidentialité.

Exemples :

- envoyer par erreur un dossier d'enfant au mauvais parent;
- perdre une tablette contenant des renseignements personnels;
- laisser un dossier accessible au public;
- transmettre une photographie d'un enfant à une personne non autorisée;
- subir une intrusion informatique.

Tout membre du personnel qui constate ou soupçonne un incident doit en informer immédiatement la direction ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le personnel ne doit pas tenter de cacher un incident.

20. GESTION DES INCIDENTS

Lorsqu'un incident est signalé, la Garderie :

1. prend rapidement les mesures nécessaires pour limiter l'incident;
2. détermine les renseignements concernés;
3. détermine les personnes concernées;
4. évalue les risques;
5. documente l'incident;
6. prend les mesures nécessaires pour éviter qu'il se reproduise;
7. détermine si les personnes concernées doivent être avisées;
8. détermine si la Commission d'accès à l'information doit être avisée.

Lorsqu'un incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les obligations d'avis prévues par la loi doivent être respectées.

La Garderie tient un registre des incidents de confidentialité conformément aux exigences applicables.

Le registre est conservé pendant la période prescrite par la loi.

21. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui croit que ses renseignements personnels n'ont pas été protégés adéquatement peut déposer une plainte auprès de la Garderie.

La plainte doit être transmise par écrit à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La plainte doit, lorsque possible, préciser :

- la nature de la plainte;
- les renseignements concernés;
- les circonstances;
- la date approximative de l'événement;
- les documents pertinents.

La Garderie traite la plainte de façon confidentielle et impartiale.

La personne qui dépose une plainte ne doit faire l'objet d'aucune représaille.

Une réponse écrite est transmise à la personne plaignante dans le délai prévu par les règles applicables.

La personne concernée conserve également les droits et recours que lui accordent les lois applicables.

22. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne ayant la plus haute autorité au sein de la Garderie est responsable de la protection des renseignements personnels, à moins que cette responsabilité ait été déléguée conformément à la loi.

La Garderie doit rendre accessibles les coordonnées de la personne responsable. La Commission d'accès à l'information confirme que le titre et les coordonnées du responsable doivent être publiés sur le site Web de l'entreprise ou rendus accessibles par un autre moyen approprié lorsqu'il n'y a pas de site Web.

Responsable désignée

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse postale : _____

La personne responsable a notamment pour fonctions :

- superviser l'application de la présente Politique;
 - conseiller la direction et le personnel;
 - recevoir les demandes d'accès;
 - recevoir les demandes de rectification;
 - recevoir et traiter les plaintes;
 - participer à la gestion des incidents de confidentialité;
 - tenir ou superviser les registres requis;
 - sensibiliser et former le personnel;
 - participer aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
 - recommander des mesures visant à améliorer la protection des renseignements personnels.
-

23. FORMATION ET SENSIBILISATION DU PERSONNEL

La Garderie des Moissons sensibilise son personnel à l'importance de la protection des renseignements personnels.

Toute nouvelle personne ayant accès à des renseignements personnels doit être informée de ses obligations de confidentialité.

La formation et la sensibilisation peuvent notamment porter sur :

- la confidentialité;
- la protection des dossiers des enfants;
- les communications avec les parents;
- les courriels;
- les photographies et vidéos;
- les réseaux sociaux;
- l'utilisation des appareils électroniques;
- les incidents de confidentialité;
- les mots de passe;
- la destruction des documents.

La Garderie peut conserver une preuve de la formation ou de la sensibilisation reçue.

24. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DU PERSONNEL

Toute personne travaillant à la Garderie doit respecter la confidentialité des renseignements auxquels elle a accès.

Il est interdit de :

- consulter un dossier sans raison professionnelle;
- divulguer des renseignements à un autre parent;
- discuter d'un enfant ou de sa famille avec des personnes non autorisées;
- publier des renseignements concernant un enfant sur les réseaux sociaux;
- photographier un enfant avec un appareil personnel sans autorisation;
- transmettre des renseignements confidentiels par un moyen non autorisé;
- conserver inutilement des renseignements personnels.

Toute violation peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires selon la gravité de la situation.

25. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Les employés ne doivent pas publier ou partager de renseignements permettant d'identifier un enfant, un parent ou un membre du personnel sans autorisation.

Il est notamment interdit de publier :

- le nom d'un enfant;
- une photographie identifiable;
- une vidéo;
- des informations sur sa santé;
- des informations concernant sa famille;
- des informations concernant un incident;
- des informations concernant une situation particulière vécue à la Garderie.

La prudence doit également être exercée lors de l'utilisation de groupes de discussion ou d'applications de messagerie.

26. COMMUNICATION AVEC LES PARENTS

La Garderie privilégie des moyens de communication sécuritaires et appropriés.

Lorsqu'un message contient des renseignements sensibles, le personnel doit utiliser le moyen de communication autorisé par la Garderie.

Les membres du personnel doivent vérifier l'identité du destinataire avant de communiquer des renseignements confidentiels.

Aucun renseignement concernant un autre enfant ou une autre famille ne doit être communiqué à un parent.

27. SITE INTERNET ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque la Garderie recueille des renseignements personnels par l'entremise de son site Internet, d'un formulaire électronique, d'une plateforme d'inscription ou de tout autre moyen technologique, elle doit fournir l'information requise concernant ses pratiques de protection des renseignements personnels.

La politique de confidentialité doit être rédigée en termes simples et clairs et être rendue accessible aux personnes concernées.

Toute modification importante de cette politique doit être communiquée conformément aux exigences applicables.

28. LIENS VERS DES SITES OU SERVICES EXTERNES

La présente Politique ne s'applique pas aux sites Internet ou services de tiers auxquels une personne peut accéder à partir d'un lien fourni par la Garderie.

Les fournisseurs externes peuvent avoir leurs propres politiques de confidentialité.

La Garderie recommande aux utilisateurs de prendre connaissance des politiques applicables avant de transmettre des renseignements personnels à un tiers.

29. TRANSFERT OU HÉBERGEMENT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Avant de communiquer des renseignements personnels à une personne ou à une organisation située à l'extérieur du Québec, ou lorsque les renseignements doivent être hébergés à l'extérieur du Québec, la Garderie évalue les exigences légales applicables et les mesures de protection nécessaires.

Lorsque la loi exige une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou des mesures particulières, celles-ci doivent être réalisées avant le transfert ou la communication.

30. REGISTRES

La Garderie peut maintenir, selon les exigences légales et ses besoins administratifs, notamment :

- un registre des incidents de confidentialité;
- un registre de destruction;
- un registre de numérisation;
- une preuve des consentements lorsque requis;
- un registre de formation du personnel;
- tout autre registre requis par la loi ou par les politiques internes.

Les registres doivent être conservés de manière sécuritaire et leur accès doit être limité aux personnes autorisées.

31. RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION

La direction de la Garderie est responsable de mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'application de la présente Politique.

Elle doit notamment :

- assurer la diffusion de la Politique;
 - s'assurer que le personnel est informé de ses obligations;
 - désigner, lorsque requis, la personne responsable;
 - mettre en place des mesures de sécurité;
 - intervenir lors d'un incident;
 - assurer le suivi des plaintes;
 - réviser périodiquement les pratiques;
 - prendre les mesures correctives nécessaires.
-

32. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente Politique est révisée périodiquement et chaque fois qu'une modification législative, réglementaire, technologique ou organisationnelle importante le justifie.

Toute modification est communiquée au personnel et rendue accessible aux personnes concernées selon les moyens appropriés.

33. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le :

Elle a été approuvée par :

Nom : _____

Titre : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Nom de la personne concernée :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Type de demande

☐ Demande d'accès à mes renseignements personnels

☐ Demande de rectification de mes renseignements personnels

Description de la demande

Date de la demande : _____

Signature : _____

La demande doit être transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Date de l'incident : _____

Heure approximative : _____

Personne ayant constaté l'incident :

Description de l'incident :

Renseignements personnels concernés :

Nombre approximatif de personnes concernées :

Mesures prises immédiatement :

Personne avisée à la Garderie :

Date du signalement : _____

Suivi effectué :

ANNEXE 3

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DU PERSONNEL

Je, soussigné(e), reconnais que dans le cadre de mes fonctions à la Garderie des Moissons, je peux avoir accès à des renseignements personnels concernant des enfants, des parents, des collègues et d'autres personnes.

Je m'engage à :

- préserver la confidentialité de ces renseignements;
- utiliser les renseignements uniquement dans le cadre de mes fonctions;
- ne pas communiquer de renseignements à une personne non autorisée;
- protéger les documents et appareils auxquels j'ai accès;
- respecter les politiques et procédures de la Garderie;
- signaler immédiatement tout incident de confidentialité ou toute perte, erreur ou divulgation non autorisée.

Je comprends que cette obligation de confidentialité demeure applicable après la fin de mon emploi, de mon stage ou de mon mandat.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

Signature de la direction : _____

ANNEXE 4

CONSIGNES RAPIDES EN CAS D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

En cas d'erreur, de perte, de vol ou de divulgation non autorisée :

1. AGIR IMMÉDIATEMENT

Prendre les mesures nécessaires pour limiter les conséquences.

2. AVISER LA DIRECTION

Informez immédiatement la direction ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

3. NE PAS CACHER L'INCIDENT

Tout incident doit être déclaré, même lorsqu'il semble mineur.

4. NE PAS SUPPRIMER LES PREUVES

Conserver les courriels, documents, captures d'écran ou autres informations utiles à l'analyse.

5. DOCUMENTER

Noter la date, l'heure, les personnes concernées et les circonstances.

6. LAISSER LA RESPONSABLE ÉVALUER LA SITUATION

La personne responsable détermine les mesures à prendre et les obligations d'avis applicables.

ANNEXE 5

COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Garderie des Moissons

Responsable : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

Pour toute question, demande d'accès, demande de rectification ou plainte concernant la protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec la personne responsable aux coordonnées ci-dessus.

DÉCLARATION DE LA GARDERIE DES MOISSONS

La Garderie des Moissons reconnaît que la protection de la vie privée constitue une responsabilité collective.

Chaque membre de notre équipe joue un rôle essentiel afin de protéger les renseignements qui nous sont confiés.

La confidentialité est une obligation, la protection des renseignements personnels est une responsabilité et le respect de la vie privée est une valeur fondamentale de la Garderie des Moissons.

Date de mise en vigueur : _____

Date de révision : _____

Approuvé par : _____