



Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

Rédigée : Février 2026

PRÉAMBULE

La présente " Politique de protection des renseignements personnels " (ci-après "la Politique") est adoptée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, c. P-39.1 (ci-après la " *Loi sur le privé* ").

Le **CPE/BC Mamie-Pom** (ci-après "CPE/BC") est une personne morale à but non lucratif qui traite des données personnelles 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 recueillir, utiliser et conserver des renseignements personnels conformément 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* et aux directives et instructions du ministère de la Famille (ci-après "le MF ").

La présente Politique s'applique au CPE/BC, y compris aux membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et aux bénévoles, aux parents utilisateurs et aux enfants, ainsi qu'à toute personne qui fournit des services au nom du CPE/BC.

La Politique, fait référence à nos pratiques concernant la collecte, l'utilisation, la conservation et le traitement de vos renseignements personnels lorsque vous utilisez nos sites, produits et services, et ce peu importe leur forme. La Politique définit également vos droits concernant la possession de vos informations.

DÉFINITIONS

Les "renseignements personnels" sont définis comme toute information relative à une personne physique qui permet, directement ou indirectement, d'identifier cette personne. Elle s'applique à tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE/BC.

La Politique s'applique également à l'égard du site internet du CPE/BC. Le site web désigne exploité par **CPE/BC Mamie-Pom** et tous ses sous-domaines et son contenu.

Consentement au Site internet du CPE/BC : Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE/BC, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE/BC recueille et utilise vos renseignements personnels.

Le terme "services" désigne les services de garde quotidiens que nous offrons à vos enfants.

Si vous n'êtes pas d'accord avec une quelconque partie de la présente politique, veuillez ne pas utiliser ou accéder à nos sites, produits et services.

Cette politique couvre les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens le plus large, qu'ils soient écrits, graphiques, sonores, visuels, informatisés, etc.

Les annexes à la fin font partie intégrante de la Politique.

1. OBJECTIFS

Cette Politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'en 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 informations, ainsi qu'une procédure de traitement des plaintes concernant la protection des informations personnelles.

2. LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Dans le cadre de ses activités, **CPE/BC Mamie-Pom** peut collecter et traiter différents types d'informations personnelles, y compris, mais sans s'y limiter :

- Des informations relatives à l'identité, telles que le nom ou le prénom, l'âge, la date de naissance ;
- Les coordonnées, l'adresse, l'adresse électronique et le numéro de téléphone ;
- Les informations requises lors de l'inscription d'un enfant au CPE/BC, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le numéro d'assurance sociale, les informations relatives au compte bancaire pour les débits préautorisés, etc. ;
- Les informations 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 du parent, les documents établissant la citoyenneté canadienne et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le parent, etc. ;
- Les informations requises 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, etc. ;
- Les informations nécessaires à la constitution du dossier éducatif de l'enfant, notamment les rapports d'évolution, les rapports professionnels relatifs aux enfants à besoins spécifiques, etc. et notamment le portrait périodique ;
- Les informations relatives aux membres du personnel du CPE/BC, aux stagiaires ou aux bénévoles, y compris les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc. ;

- Tout autre renseignement personnel nécessaire à ses activités.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le **CPE/BC Mamie-Pom** collecte des renseignements personnels concernant les parents utilisateurs, les enfants fréquentant le CPE/BC, les bénévoles, les stagiaires et son personnel. En général, les renseignements personnels proviennent directement de la personne concernée ET avec son consentement, à sa connaissance préalable, à moins qu'une exception ne soit prévue par la loi.

Le consentement peut être implicite dans certaines situations, par exemple lorsqu'une personne décide de fournir volontairement ses informations personnelles dans le cadre d'activités du CPE/BC, comme lors de l'inscription d'un enfant ou d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE/BC ne recueillera des informations personnelles que s'il a une raison valable de le faire. En outre, la collecte d'informations personnelles sera limitée à ce qui est nécessaire pour atteindre l'objectif pour lequel elles sont collectées.

Sauf exception prévue par la loi, le CPE/BC demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des informations personnelles la concernant 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 Mamie-Pom** s'engage à n'utiliser les renseignements personnels en sa possession qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles il est autorisé par la loi à les utiliser. Le CPE/BC peut toutefois collecter, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, lorsque la loi le permet ou l'exige.

Dans certaines circonstances, le CPE/BC peut collecter, utiliser ou divulguer des renseignements personnels à l'insu ou sans le consentement de la personne concernée. Ces circonstances peuvent survenir lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou improbable d'obtenir le consentement, lorsque cette utilisation est clairement dans l'intérêt de la personne concernée, lorsqu'il est nécessaire de prévenir ou de détecter une fraude, ou pour toute autre raison sérieuse.

CPE/BC Mamie-Pom 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 pas communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, un renseignement personnel détenu par le CPE/BC peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée¹ :

1. À son procureur;
2. Au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
3. À un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
4. À une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
5. À un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1) qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
6. À une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
7. À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.
 - 7.1 À une personne ou à un organisme, conformément aux articles 18.1 à 18.4;
8. À une personne qui est autorisée à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1 de cette même loi;
9. À une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
 - 9.1 À une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
10. Une personne conformément à l'article 22 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* s'il s'agit d'une liste nominative.

¹ *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1), art. 18.

6. CONSERVATION

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

Le document intitulé "*Calendrier de conservation*" doit être utilisé comme un outil de référence indiquant la durée pendant laquelle certains documents doivent être conservés en tant que propriété du CPE/BC. **Veillez noter que ce document est susceptible d'être modifié.** Il est de la responsabilité de la direction générale du CPE/BC de s'assurer de sa pertinence et de son exactitude.

Qualité des renseignements personnels

Le CPE/BC veille à la qualité des informations personnelles qu'il détient. En ce sens, les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir les objectifs pour lesquels elles ont été collectées ou utilisées.

Les renseignements personnels n'ont pas besoin d'être mis à jour, sauf si cela est nécessaire aux fins pour lesquelles elles ont été collectées. Toutefois, si les informations doivent être utilisées pour prendre une décision, elles doivent être à jour au moment où la décision est prise.

Documents physiques et numériques

En fonction de la nature des renseignements personnels, les données peuvent être sauvegardées en plusieurs endroits et sous différents formats. Par exemple, les données peuvent être conservées dans les bureaux du CPE/BC, dans divers systèmes informatiques du CPE/BC ou dans des installations de conservations ou archives du CPE/BC ou de ses prestataires de services. Les prestataires de services peuvent être, entre autres, des auditeurs, des comptables indépendants, des sociétés de paie, des sociétés de retraite et d'assurance, des sociétés de premiers secours, etc.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE/BC Mamie-Pom. Le CPE/BC met en œuvre des mesures de sécurité pour garantir que les renseignements personnels restent strictement confidentiels et sont protégés contre la perte ou le vol, ainsi que contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

Ces mesures de sécurité peuvent comprendre des mesures organisationnelles telles que la limitation de l'accès au strict nécessaire (la sauvegarde et l'archivage des données à l'aide d'un système externe, etc.), la conservation des documents écrits sous clé et des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe et le cryptage (par exemple, le changement fréquent des mots de passe et l'utilisation de pare-feu).

Numérisation de documents

Si le CPE/BC choisit de détruire les documents originaux après leur numérisation, il doit respecter les conditions suivantes:

1. Les informations contenues dans les documents numérisés n'ont pas été modifiées et ont été conservées dans leur intégralité ;
2. Le processus de numérisation et le support pour conserver les documents numérisés doivent garantir la stabilité et la longévité des documents ;

Le CPE/BC choisit un support ou une technologie de 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.

7. DESTRUCTION

Les documents originaux contenant des informations personnelles ou confidentielles sont détruits de façon sécuritaire.

Le CPE/BC utilise des techniques de destruction définitive des documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire, par exemple le déchiquetage. Il se réfère à l'annexe 3 pour les techniques de destruction définitive de documents. Lors de la destruction de documents contenant des informations personnelles, le CPE/BC remplit le Registre de destruction fourni en annexe 4.

8. ÉVALUATION DE L'IMPACT SUR LA VIE PRIVÉE

CPE/BC Mamie-Pom doit réaliser une évaluation des incidences sur la vie privée (ÉFVP) pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte de systèmes d'information ou de fourniture de services électroniques impliquant des renseignements personnels.

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

Le CPE/BC peut utiliser le guide élaboré 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, si nécessaire.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE CORRECTION

Toute personne peut demander l'accès ou la correction de ses propres renseignements personnels détenus par le CPE/BC.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet au responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC (soit la direction générale, soit une autre personne choisie par la direction générale).

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes 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, incomplètes ou ambigus.

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

10. INCIDENTS LIÉS À LA CONFIDENTIALITÉ

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.

Lorsque l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes dont les informations sont concernées, la responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC notifie par écrit :

- La **Commission d'accès à l'information** via le formulaire de notification prescrit ;

- La ou les personne(s) concernée(s). L'avis doit fournir des informations adéquates sur la portée et les conséquences de l'incident. Cet avis doit contenir :
 - Une description des informations personnelles concernées par l'incident. Si ces informations ne sont pas disponibles, l'organisation doit indiquer la raison pour laquelle cette description ne peut être fournie.
 - Brève description des circonstances entourant l'incident ;
 - La date ou la période à laquelle l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue ;
 - Une brève description des mesures prises ou envisagées pour réduire le risque de dommages résultant de l'incident ;
 - Mesures proposées à la personne concernée pour réduire le risque de préjudice ou l'atténuer ;
 - Les coordonnées d'une personne ou d'un service que la personne concernée peut contacter pour obtenir de plus amples informations sur l'incident.

Registre des incidents de confidentialité

Le CPE/BC tient un registre des incidents de confidentialité, tel que décrit à l'annexe 5.

Le registre enregistre tous les incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- Ceux qui ne présentent pas de risque de préjudice sérieux et ;
- Ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Les renseignements contenus dans le 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 eu connaissance de l'incident.

11. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.

Toute personne concernée par l'application de la présente Politique peut porter une 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 des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels est décrite à l'annexe 6.

12. COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le Responsable de la protection de la vie privée du **CPE/BC Mamie-Pom**, qui occupe le poste officiel de direction générale, Annie Laplante, peut être contacté par téléphone au

(450) 469-4242 poste 23 ou par courrier électronique à l'adresse annie.laplante@mamipom.com. La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC peut être contactée pour toute question relative à l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La Politique entre en vigueur le 17 mars 2026.

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC Mamie-Pom.

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

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

Le CPE/BC s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons lorsque vous visitez notre site Internet ou interagissez avec nous par moyen technologique. 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. Elle traite également du recours à des témoins de connexion, le cas échéant.

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

Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE/BC, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE/BC recueille et utilise vos renseignements personnels.

Usage de cookies (ci-après « témoins de connexion »)

Le CPE/BC 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.

Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez au CPE/BC sont conservés sur des serveurs sécurisés, à accès restreint du CPE/BC. Le CPE/BC prend les moyens techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que : barrières coupe-feu, 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/BC 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/BC 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 permettent ou l'exigent.

Le CPE/BC 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. À l'expiration de ce délai, vos renseignements personnels seront délestés des serveurs du CPE/BC.

Liens externes

La présente Politique ne s'applique pas aux sites internet de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site internet, et le CPE/BC n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE/BC ne fait aucune représentation concernant tout autre site auquel vous pourriez avoir accès à partir du présent site. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

Dans le cours de l'usage du site du CPE/BC, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le CPE/BC 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/BC 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/BC n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site Internet.

Le CPE/BC 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 diffusées sur le site.

Le CPE/BC ne garantit pas que le site ou son contenu ne feront pas l'objet d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont libres de virus ou d'autres éléments nuisibles.

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, la direction générale Annie Laplante, par téléphone au (450) 469-4242 poste 23 ou par courriel à l'adresse annie.laplante@mamiepom.com

Modification

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

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 3 - TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

Techniques de destruction définitive de documents

Support utilisé	Exemples de méthodes de destruction
Papier (original et toutes les copies)	Déchiqueteuse
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes mémoires flash (carte SD), clés USB, disque dur d'ordinateur	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. CD, DVD, cartes mémoires flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés...	Destruction physique : déchiquetage La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et DVD) Démagnétiseur pour les disques durs
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante...	Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées

ANNEXE 5 – REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Il est important de noter que le registre des incidents de confidentialité doit être tenu à jour et révisé régulièrement. Les incidents de confidentialité doivent être traités de manière sérieuse et toute leçon tirée de ces incidents doit être appliquée pour améliorer les pratiques de sécurité de l'organisation.

Registre des incidents de confidentialité							
Date et heure de l'incident	Personnes concernées	Description de l'incident	Prise de connaissance de l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux 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

ANNEXE 6 - 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.