



Politique de confidentialité des renseignements personnels

Les Petits Matelots est une garderie privée et dans le cadre de ses activités elle doit collecter, utiliser et conserver vos renseignements personnels en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ainsi que sur certaines directives du ministère de la Famille. Cette politique s'applique à la garderie, incluant la direction, les membres du personnel, les stagiaires ainsi que toute personne qui fournit des services pour le compte de la garderie.

Cette politique s'applique aux renseignements personnels contenus dans tous les types de documents, qu'ils soient physiques ou numériques (écrit, informatisée ou autre). Elle s'applique également à notre site internet.

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Objectif

La politique sur la confidentialité des renseignements personnels a pour but de respecter la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* afin d'assurer aux parents la protection du caractère confidentiel du dossier de l'enfant et aux employés la protection des renseignements personnels qu'ils ont fournis à la garderie

Renseignements personnels

La garderie peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, tel que :

- Des renseignements d'identité, comme le nom, le prénom, l'âge, date de naissance ;
- Des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique, un numéro de téléphone ;
- Des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le certificat de naissance, le numéro d'assurance sociale, vos coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc. ;
- Des renseignements nécessaires à la création du dossier des parents
- Des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, dont les fiches d'assiduité, les rapports de blessure, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parent en lien avec des restrictions alimentaires, etc. ;
- Des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique ;
- Des renseignements relatifs aux employés, stagiaires de la garderie (dossier du personnel, certificat de formation, les vérifications des empêchements, informations bancaires, etc.) ;
- Les renseignements nécessaires à la création du dossier fournisseur et tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

Collecte des renseignements

La garderie collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement.

Le consentement peut cependant être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple lorsque la personne décide de fournir

volontairement ses renseignements personnels, tels qu'à l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

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

Droit d'accepter ou de refuser de fournir vos renseignements personnels

Vos renseignements personnels vous appartiennent. Vous avez le droit de refuser de les fournir et de retirer votre consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements. Pour ce faire, vous devez vous adresser directement à la direction au 450-941-4131 et nous traiterons la demande dans les meilleurs délais.

Cependant, certains renseignements sont essentiels à ce que nous puissions vous fournir des services. Si vous refusez de les fournir ou retirez votre consentement, il nous sera peut-être impossible de vous fournir un service ou même de répondre à nos obligations.

Utilisation

La garderie s'engage à utiliser les renseignements en sa possession uniquement pour les raisons pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la loi l'autorise à les utiliser.

Communication

Il peut arriver dans certaines circonstances qu'elle recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels sans que la personne n'en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement, notamment pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, etc. Mais, de principe, la garderie ne peut communiquer les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne sans le consentement de celle-ci à moins que la communication

soit due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque toute autre loi le permet.

Conservation

La garderie doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels. Certains doivent être conservés pendant une durée prescrite par la *Loi sur les services éducatifs à l'enfance*, le *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ainsi que par des directives et instructions du ministère de la Famille.

La garderie s'assure que les renseignements qu'elle détient sont à jour, exacts et complets.

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés aux bureaux de la garderie, dans notre système informatique ou de ses fournisseurs de services ou dans les installations d'entreposage de la garderie ou de ses fournisseurs de services.

Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont très importantes pour la garderie. Elle met en place des mesures de sécurité afin que ceux-ci demeurent confidentiels. Ces mesures de sécurité comprennent des mesures organisationnelles telles que :

- La restriction des accès à ce qui est nécessaire seulement ;
- La sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe ;
- Des mesures technologiques comme l'utilisation de mot de passe et le changement fréquent de ces mots de passe
- Le verrouillage des armoires à classeurs ;
- L'engagement de confidentialité à signer lors de l'embauche de nouveaux employés ;
- Toute autre mesure de sécurité requise à la protection de vos renseignements personnels.

Finalité des renseignements personnels collectés

Lorsque la garderie, selon certaines lois et directives anonymise ou détruit les données, ceci est fait selon les procédures en vigueur et de façon sécuritaire.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter du 14 mars 2024