

POLITIQUE DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée le 26 mai 2023 par le CA

Sa mise à jour est adoptée à l'unanimité par le CA de l'ACCPE le 29 mai 2023

1. Préambule

La Politique portant sur la protection des renseignements personnels (la Politique) est adoptée en application de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (« Loi 25 »), sanctionnée le 22 septembre 2021, modernisant ainsi l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels.

L'Association des cadres des centres de la petite enfance (« ACCPE », « nous ») est assujettie à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi sur le privé) et doit s'assurer du respect du nouvel encadrement applicable.

Pour la compréhension du texte, le terme « membre » vise les deux titres de gestionnaires du réseau des centres de la petite enfance (CPE) et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC) et ayant acquitté les frais d'adhésion. Le terme « non-membre » vise ces deux mêmes titres de gestionnaires, mais qui n'ont pas acquitté les frais d'adhésion comme membre de l'ACCPE. Dans le respect du mandat de l'ACCPE, nous représentons tant les membres que les non-membres.

Pour faciliter la lecture du texte, le genre féminin est utilisé et n'a aucune intention discrétionnaire.

2. Objectifs

La Politique vise notamment les objectifs suivants :

- Respecter le consentement des membres et non-membres de l'ACCPE donné de façon libre et volontaire;
- Désigner la personne responsable de la protection des renseignements personnels et définir son rôle et ses responsabilités;
- Préciser la gouvernance à l'égard des renseignements personnels collectés par l'ACCPE dans le cadre de ses opérations;
- Définir un cadre de gestion des incidents de confidentialité;
- Définir un cadre de gestion portant sur l'utilisation ou la communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Traiter de la conservation et la destruction des renseignements personnels;
- Définir les rôles et responsabilités des membres du personnel de l'ACCPE et des membres du conseil d'administration;
- Renforcer la protection de la vie privée des personnes visées par ceux-ci;
- Favoriser la transparence;

- Définir le processus applicable au traitement des plaintes relatives aux renseignements personnels;
- Veiller à la protection des renseignements.

3. Champ d'application

La Politique s'applique à toutes les employés de l'ACCPE. La Politique peut également s'appliquer après la fin de l'emploi lorsque cela est prévu expressément ou lorsque le contexte s'y prête, en conformité avec les lois et les règlements applicables au Québec.

Elle s'applique aux renseignements personnels détenus par l'ACCPE et ses représentantes, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

La Politique s'applique également à toute personne liée à l'ACCPE par un contrat de service, notamment les ressources consultantes dont les services sont retenus par l'ACCPE.

4. Responsable de la protection

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Politique. Cette personne est la directrice générale de l'ACCPE. Les coordonnées de la personne responsable sont affichées sur la page web de l'ACCPE.

Coordonnées : Direction générale, Élyse Lebeau

Téléphone : 514-933-3954 poste 3

elyse.lebeau@associationdescadres.ca

4.1 Rôles et responsabilités du responsable de l'ACCPE

La directrice générale de l'ACCPE s'assure du respect et de la mise en œuvre de la Loi sur le privé. Elle assume la responsabilité de toutes demandes, fournit les informations nécessaires et prend les mesures et recours appropriés pour l'exercice de sa fonction.

4.2 Rôles et responsabilités des employées et du conseil d'administration de l'ACCPE

Les employées de l'ACCPE sont tenues de collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès.

Les employées de l'ACCPE sont par ailleurs tenues de veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

Les employées de l'ACCPE et les membres du conseil d'administration sont soumis à un devoir de confidentialité et ont accès seulement aux renseignements personnels dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions et qui exigent raisonnablement ces renseignements.

Les membres du conseil d'administration sont également tenus des mêmes obligations que les employées.

5. Notions de renseignements personnels

La Loi sur le privé définit un renseignement personnel comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. Ces renseignements sont confidentiels

et, sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Les mesures mises en place tiennent compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, la finalité de leur collecte, leur quantité, leur localisation et leur support.

5.1 Renseignements collectés

Lors d'une visite sur le site web, d'une connexion sur le portail réservé aux membres, d'une communication par courriel, par téléphone ou par quelque plateforme de services marketing utilisée; l'ACCPE recueille des renseignements personnels.

De façon non limitative, les renseignements personnels suivants peuvent être recueillis et traités dans le cadre des activités de l'ACCPE pour accomplir sa prestation de services, notamment :

- Renseignements d'identité (nom ou un prénom);
- Coordonnées (nom, adresse, adresse électronique et numéro de téléphone);
- Coordonnées de l'employeur, titre de poste;
- Renseignements relatifs au marketing et aux préférences de communication, de même que renseignements connexes (allergies et préférences alimentaires, commentaires et des réponses à des sondages, etc.);
- Renseignements relatifs à la facturation et renseignements financiers, comme une adresse de facturation, de l'information relative à un compte bancaire ou des données de paiement;
- Renseignements relatifs à des services, comme des détails concernant des services déjà rendus;
- Renseignements relatifs à la scolarité et aux antécédents professionnels;
- Renseignements sur l'utilisation du site web ou de la plateforme de services marketing (communications de masse), et d'autres renseignements techniques, comme des détails concernant les visites sur nos sites web, les interactions avec la publicité et le contenu en ligne, ou des renseignements recueillis au moyen de témoins et d'autres technologies de suivi;
- Tout autre renseignement personnel fourni avec consentement;
- Le cas échéant, les preuves du consentement donné (date, heure, moyen), dans des circonstances où un tel consentement est nécessaire pour le traitement des renseignements personnels.

5.2 Collecte de renseignements

De façon non limitative, la collecte de données se fait à des fins d'inscription aux formations, séminaires, ateliers, colloques, réunions, assemblées, infolettres, journée de perfectionnement, inscription, renouvellement, au cours de la prestation de services juridiques et lors de communication avec le service de ressources humaines et de travail.

L'ACCPE s'assure qu'un module standard de gestion des fichiers témoins (cookies) soit fonctionnel pour scanner toutes les pages de son site internet (adresses IP, fureteur et pop up de consentement des cookies). L'ACCPE n'est pas responsable des dysfonctionnements pouvant advenir à ce module ni des informations accessibles suite à la réception de l'autorisation ou du refus de la part des internautes pouvant être collectés par son hébergeur web.

5.3 Renseignements personnels dans le cadre d'une relation client

Aucun renseignement confidentiel ne peut être transmis sans autorisation ou confirmation de la part de l'avocate ou de la représentante légale désignée dans le cadre d'un mandat de représentation. Les courriels non sollicités de la part de personnes qui ne sont pas des clients de l'avocate ou de la représentante légale l'ACCPE ne donnent pas lieu à l'établissement d'une relation avocat-client. Ceux-ci pourraient ne pas être visés par le secret professionnel et, par conséquent, pourraient être divulgués à des tiers.

5.4 Utilisation des renseignements personnels

L'Association peut utiliser des renseignements personnels pour :

- Fournir des services et les améliorer;
- Répondre à des demandes de renseignements ou à d'autres demandes de personnes membres ou non-membres ou d'un ministère ou d'une commission autorisée;
- À des fins de développement de stratégie interne, de marketing et de développement des affaires;
- Fournir des détails sur les nouveaux services ou besoins, informer de nouvelles procédures ou démarches politiques, informer de l'adoption de procédures internes, des invitations à des séminaires et événements lorsqu'une personne a choisi de recevoir de tels renseignements;
- À des fins de recherche et de développement notamment pour établir des stratégies marketing et de mieux comprendre le besoin des membres et non-membres du réseau pour élaborer ses services et ses offres;
- À des fins de recrutement;
- Prévenir la fraude;
- Répondre à sa convention de protection juridique et ses obligations;
- Faire respecter ses droits, pour satisfaire à ses obligations légales ou réglementaires;
- Recouvrer des paiements dus et, s'il y a lieu, faire exécuter de tels recouvrements en faisant appel à des agences de recouvrement de créances ou en prenant d'autres moyens juridiques (y compris en intentant des procédures judiciaires).

5.5 Partage de renseignements personnels

L'Association peut fournir des renseignements personnels à ses prestataires de services, ainsi qu'à ses partenaires. Elle peut également les communiquer pour répondre à une obligation légale ou pour faire valoir ses droits. Notamment, de façon non limitative, les fournisseurs et hébergeurs web, les autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi. Dans tous les cas, seuls les renseignements qui sont raisonnablement nécessaires pour permettre aux tiers de faire leur travail et à l'ACCPE de respecter ses obligations sont communiqués.

5.6 Durée de la conservation des renseignements personnels

L'ACCPE conserve les renseignements personnels pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente Politique ou pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires notamment, mais de façon non limitative, à la Loi sur l'administration fiscale, la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada et la Loi sur le ministère du Revenu du Québec, les lois et règlements provinciaux (C.C.Q., L.S.S.T., L.A.T.M.P.), le Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats, la Loi sur les assurances et la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

5.7 Demande de modification et de consultation

Conformément aux lois et règlements applicables, une personne dont les renseignements personnels ont été fournis à l'ACCPE peut :

- Demander d'avoir accès aux renseignements personnels détenus sur elle avec la preuve de son identité (permis de conduire ou autre moyen d'identification de la personne visée);
- Demander de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par l'ACCPE;
- Retirer son consentement à la communication ou l'utilisation de ses renseignements personnels;
- Toutes autres demandes en conformité avec le Règlement général sur la protection des données;
- Déposer une plainte conformément à l'article 8 de la présente.

Toutes demandes ci-haut mentionnées doivent être faites par écrit et transmises à la personne responsable de l'article 4. Une réponse doit lui être remise dans les 30 jours de sa réception.

L'ACCPE se réserve le droit d'exiger le paiement de frais raisonnables pour obtenir une copie desdits renseignements.

5.8 Conservation et invention des dossiers

L'ACCPE établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Elle gère le droit d'accès, afin que seules aient accès aux renseignements personnels les personnes, soumises à un engagement de confidentialité, qui ont besoin d'y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

5.9 Destruction des dossiers

L'ACCPE détruit les renseignements personnels en application des lois et règlements en vigueur notamment suivant la fin des délais prescrits pour la conservation de certains dossiers énumérés à l'article 5.6 de la Politique.

L'ACCPE prend les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité et veiller à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse y avoir accès pendant le processus de destruction.

6. 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.

Si elle a des motifs sérieux de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, l'ACCPE doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

L'ACCPE procède à l'évaluation du préjudice selon la procédure prévue à l'Annexe 1.

L'ACCPE doit tenir un registre des incidents de confidentialité et, sur demande de la Commission d'accès à l'information, lui en transmettre une copie. Le modèle d'un tel registre est prévu à l'Annexe 2.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date de l'incident ou la période au cours de laquelle l'ACCPE a pris connaissance de celui-ci.

Si après l'analyse, l'incident de confidentialité représente un risque sérieux pour la personne concernée, le responsable doit aviser par écrit la personne concernée et la Commission d'accès à l'information.

7. Limitations

Malgré toutes les précautions, l'ACCPE ne peut garantir ou assurer la sécurité des renseignements personnels transmis ou fournis ni garantir l'absence de violation pouvant intervenir malgré la mise en place de mesures de protection physiques, techniques ou administratives et sa conformité à la Loi 25.

8. Processus de traitement des plaintes

Si une personne a des raisons valables de croire qu'un renseignement personnel a été compromis, recueilli, divulgué ou utilisé en contravention de la présente Politique ou d'une loi ou d'un règlement de la province du Québec ou de nature fédérale à laquelle l'ACCPE est assujettie, elle doit faire parvenir par écrit une plainte à la personne responsable de l'article 4 ou déposer une plainte conformément à l'article 8 pour tenter de résoudre la situation.

Il est convenu que les parties tenteront d'abord de résoudre la situation par des moyens de collaboration et à l'amiable.

La responsable doit répondre à la demande dans les trente (30) jours de la réception de la plainte et déterminer la procédure à suivre tout en maintenant la confidentialité nécessaire. Une enquête peut être tenue si nécessaire par la responsable ou une personne externe mandatée. La responsable doit remettre la décision par écrit dans les trente (30) jours suivant la réception du rapport et s'assurer que les mesures sont prises pour corriger la problématique.

Advenant l'impossibilité de remédier à la situation par une méthode alternative de résolution de conflits, une plainte peut être déposée au CIPVP qui détient la compétence sur les questions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

9. Mise à jour

Le conseil d'administration de l'ACCPE est responsable de la mise à jour de la Politique et du respect de la fréquence des révisions. Il mandate la personne responsable par l'article 4 pour y apporter les mises à jour nécessaires et facilite son travail pour y arriver.

10. Exclusions

La présente Politique ne s'applique pas aux sites web de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site web. L'ACCPE se dégage de toute responsabilité à l'égard de tels sites web de tiers, celui-ci disposant de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels et sur l'obtention du consentement.

11. Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

Annexe 1

Procédure à suivre pour respecter les exigences légales prévues à l'article 3.8 de la Loi sur le privé en matière d'évaluation du préjudice

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

1. Évaluer la situation. Si l'ACCPE a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, l'ACCPE doit notamment :
 - Établir les circonstances de l'incident;
 - Identifier les renseignements personnels impliqués;
 - Identifier les personnes concernées;
 - Trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité, etc.
 - Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été identifiés.
2. Diminuer les risques. L'ACCPE doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent, afin de diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :
 - Cesser la pratique non autorisée;
 - Récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
 - Corriger les lacunes informatiques.
3. Identifier la nature du préjudice. L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :
 - Inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité ;
 - Exiger des vérifications supplémentaires.

Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, l'ACCPE doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné. L'ACCPE doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- La sensibilité des renseignements personnels, tels un renseignement bancaire ou un renseignement d'identité;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
 - Un vol d'identité;
 - Une fraude financière;
 - Une atteinte importante à la vie privée.
- La probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- À l'humiliation;
- À une atteinte à la réputation;
- À une perte financière;
- À un vol d'identité;
- À des conséquences négatives sur un dossier de crédit;
- À une perte d'emploi.

4. Inscrire l'incident au registre, **que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux**.
5. S'il y a un risque de préjudice sérieux. L'ACCPE doit alors:
 - Aviser la Commission d'accès à l'information (CAI) dès que possible, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des informations relatives à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Elle peut ainsi aviser la CAI de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées. Le formulaire proposé à l'annexe 2 doit être utilisé.
 - Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où l'organisme prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire afin, par exemple, d'identifier les renseignements personnels impliqués, les personnes concernées, la faille de sécurité et pour colmater celle-ci ou pour éviter d'entraver une enquête en cours.

Annexe 2

Registre des incidents de confidentialité

INCIDENT				PERSONNES CONCERNÉES			CAI	ACCPE	
Date	Renseignements	Circonstances	Préjudice	Nombre	Date de l'avis	Avis public	Date de l'avis	Date de la connaissance	Mesures prises

CAI : Commission d'accès à l'information