

Politique de confidentialité (loi 25)

► CPE L'ÉCHO MAGIQUE

860 boul. Raymond, Québec, Qc, G1C 3L6
Tél : (418)666-2450

WWW.CPEECHOMAGIQUE.COM



Politique et pratique de conformité sur la protection des renseignements personnels

Conformément à la loi 25, commission d'accès à l'information

Le CPE L'Écho Magique s'engage à respecter la vie privée des personnes en ce qui a trait aux renseignements personnels et à assurer la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont confiés dans le cadre de l'exercice de ses activités.

Responsable de la protection des renseignements personnels : La directrice générale qui détient le plus haut niveau d'autorité dans l'organisation est la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

- Assurer l'accessibilité réduite aux renseignements personnels:
 - Signature de protocole confidentialité
 - Droits d'accès
 - Rotation des mots de passe
 - Vérification aléatoire des portables et tablettes électroniques
 - Formation des employés

Descriptions de renseignements personnels

Un renseignement personnel est une information qui lorsque prises seules ou combinées avec d'autres données permettre l'identification d'un individu.

Renseignements directs

Nom complet	Numéro d'assurance sociale	Numéro de permis de conduire
Numéro d'assurance maladie	Adresse email personnelle	Numéro de téléphone personnel
Adresse physique personnelle	Date de naissance	Numéro de carte de crédit

Renseignements indirects

Combinaison d'éléments permettant l'identification d'une personne.

Sexe	Âge	Nationalité
Profession	Niveau d'éducation	Code postal
Religion	État civil	Données de localisation

Élément à caractères critiques

Ordinateurs portables ayant accès aux lecteurs Réseau et ayant accès au VPN

Dossiers informatique, données personnelles sur les employées, sur les parents, sur les enfants.

Logiciel ACCEO

- Dossiers nominatifs sur les enfants et leurs familles.
- Dossiers membres du personnel
- Traitement des salaires
- Traitement des frais de garde
- Paiement des fournisseurs

Logiciel Amigest et à petits pas

- Coordonnées des enfants et des parents, signatures des parents
- Coordonnées personnelles des employées

Documents papier et archives

- Documents utilisés par le CPE dans les bureaux administratifs et dans la salle des archives

Pratiques sécuritaires des informations confidentielles

Afin d'assurer un maximum de sécurité des informations confidentielles et personnelles

- Il est convenu que seuls les équipements informatiques fournis par le CPE doivent être utilisés. Il n'est aucunement permis de télécharger les applications sur des appareils personnels. Cette pratique, le CPE assure une gestion plus précise des risques d'arçonnage.
- Il est convenu également que seule la directrice générale est autorisée à remettre des accès informatiques aux membres de son équipe. Les détentrices d'accès aux informations confidentielles devront signer un accord de confidentialité.
- Il est convenu que la directrice soumettra aux employées l'obligation trimestrielle de modifier leur mot de passe. Ces mots de passe devront avoir été élaborés de façon aléatoire avec l'application suivante et devront être composés de 8 caractères alphanumériques :

<https://www.avast.com/fr-ca/random-password-generator#pc>

- Trimestriellement, les témoins devront être effacés également
- La directrice s'assurera d'avoir un registre manuel des mots de passe qu'elle gardera en sa possession en tout temps.
- Il est convenu qu'aucun employé ne devra sauvegarder en mémoire sur quelques appareils électroniques des mots de passe préalablement enregistrés
- Les documents papier contenant des informations personnelles doivent être gardés sous clé. Tiroirs ou bureau sous clé en l'absence du personnel

Destruction des documents :

Les documents doivent avoir une certaine durée de vie pour que ceux-ci respectent les obligations du CPE. Il faut donc se référer au calendrier de conservation en annexe.

La destruction doit être faite de manière que la reconstituions de documents papiers ou électronique ne puissent être possible.

- Déchiquetage adéquat
- Destruction par le feu et/ou l'eau
- Destruction des disques durs par une compagnie approuvée

Nonobstant les dates de conservations des documents, tous documents, informations pouvant directement être liées à une fraude financière doivent être détruit du système dès le départ des enfants

et/ou fin d'emploi.

- Numéro d'assurance social
- Numéro de compte bancaire
- Spécimen de chèque

À l'exception des documents suivants pour l'obtention de subvention de fonctionnement, tout autre document doit être détruit.

- Certificats de naissance
- Formulaire place à contribution réduite
- Rapport du professionnel, plan d'intégration signé des parents et résolution du CA pour les enfants ayant des besoins particuliers
- Journaux de développement

L'ensemble des documents faisant objet d'archivage pour un délai prescrit devront être cryptés afin d'en réduire l'accessibilité.