

## Administration

### Politique de protection des renseignements personnels

Adoptée le : 10 novembre 2011

Confirmée le : 20 mars 2018

---

## 1. ÉNONCÉ

La Boîte à soleil s'est engagée 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. Elle reconnaît qu'il s'agit là d'un élément essentiel du maintien de la confiance du public à son égard.

La Boîte à soleil vise à maintenir un équilibre entre le droit à la protection de la vie privée et le besoin de recueillir ou d'utiliser des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

Notre politique de protection des renseignements personnels décrit nos normes de collecte, utilisation, communication et conservation de vos renseignements personnels. Notre politique explique également la façon dont nous protégeons vos renseignements personnels et votre droit d'accès à ceux-ci.

## 2. PROCÉDURES

### Source de la protection des renseignements personnels

La protection des renseignements personnels à La Boîte à soleil est encadrée par la Loi sur la protection des renseignements personnels. Cette Loi établit le caractère confidentiel des renseignements personnels et en régit la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation. La Loi s'applique aux renseignements personnels quel qu'en soit le support.

### Définition de renseignements personnels

La définition de renseignements personnels englobe de façon générale les renseignements qui identifient un individu ou un ensemble de renseignements qui permettent d'identifier un individu.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

### Fins de la collecte des renseignements

Nous devons recueillir des renseignements vous concernant afin de vous fournir des services de haute qualité. La nature et la sensibilité des renseignements que nous recueillons à votre sujet varient en fonction des services que nous vous fournissons et des exigences légales auxquelles nous devons nous conformer. Si vous avez des questions ou des commentaires concernant les fins pour lesquelles nous recueillons certains renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse figurant à la fin de cette politique.

### Partenaires

Nous travaillons en partenariat avec un certain nombre d'organismes et de travailleurs de soutien qui, dans l'exercice de leurs fonctions, ont un accès limité aux renseignements personnels que nous détenons. Ceux-ci comprennent des consultants en informatique fournissant un soutien technique, des vérificateurs comptables, du personnel d'approvisionnement, des conseillers en ressources et des assistants et des employés d'organismes qui offrent un soutien aux enfants ayant des besoins spéciaux.

---

Le ministère de l'Éducation, dans le cadre de ses fonctions visant à assurer le respect de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, aura accès aux renseignements personnels que nous détenons. Dans le cadre de leurs fonctions, la municipalité régionale de Niagara aura accès à des renseignements personnels concernant les clients subventionnés auxquels nous fournissons un service. Dans le cadre de ses fonctions visant à assurer la conformité à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, la municipalité régionale de Niagara - Service des inspections de la santé aura accès aux renseignements personnels que nous détenons et les recueillera. Nous limitons leur accès aux renseignements personnels que nous détenons en fonction des exigences législatives et de leur pouvoir de perception. Nous avons également l'assurance qu'ils respectent les principes de confidentialité appropriés.

Nous ne partageons / ne vendons pas vos informations avec des tiers autres que ce qui est identifié dans les termes de la politique.

## **Objectifs primaires de la collecte de renseignements personnels**

### À propos des clients

En tant que fournisseurs autorisés de services de garde, nous recueillons, utilisons et divulguons des renseignements personnels afin de mieux servir nos clients. Pour nos clients, le but principal de la collecte de l'information est de fournir les meilleurs services de garde possibles, en répondant adéquatement aux besoins des enfants et des familles.

Un deuxième objectif principal est de satisfaire aux exigences législatives de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Un troisième objectif principal est de recueillir et / ou de divulguer des renseignements personnels auprès des agences de soutien aux ressources afin de nous aider à fournir les meilleurs services de garde possibles et à répondre adéquatement aux besoins des enfants.

Un quatrième objectif principal de recueillir les informations personnelles nécessaires est que nous puissions contacter les personnes appropriées en cas d'urgence.

Il serait rare que nous recueillions ou divulguions des renseignements personnels sans le consentement exprès du client, mais cela pourrait se produire en cas d'urgence (par exemple le parent ou le tuteur n'est pas disponible) ou lorsque nous croyons que le client consentirait s'il est impossible d'obtenir le consentement (par exemple, le bien-être d'un enfant est menacé). Les formulaires d'autorisation / de consentement sont fournis aux familles avant de divulguer des informations sur un enfant, à moins que le bien-être de l'enfant ne soit menacé ou qu'un programme mandaté par la loi demande des informations (par exemple FACS). Un formulaire de consentement est signé lors de l'enregistrement afin de permettre la prise de photos des enfants dans les centres.

### À propos des membres du conseil d'administration

L'objectif principal de la collecte d'informations est de permettre la distribution d'informations pertinentes pour leur permettre de s'acquitter de leurs responsabilités en tant que membres du Conseil.

L'un des objectifs secondaires de la collecte de renseignements personnels est de remplir les documents de déclaration nécessaires auprès du ministère de la Consommation et des Affaires commerciales, de Revenu Canada, de la municipalité régionale de Niagara et du ministère de l'Éducation.

---

## À propos du personnel

Pour le personnel, notre objectif principal pour la collecte de renseignements personnels est de remplir la liste de paie, de fournir des avantages aux employés et aux personnes à charge, au personnel de contact, etc.

Le deuxième objectif principal est de satisfaire aux exigences législatives et d'assurer le bien-être des clients et de la main-d'œuvre.

## À propos du personnel des agences externes

Pour les personnes embauchées pour travailler de façon contractuelle pour nous, notre objectif principal de recueillir des renseignements personnels est de nous assurer que nous pourrions les contacter à l'avenir (par exemple communication connexe comme envoi de chèques de paie, paiement des services).

Des exemples du type de renseignements personnels que nous recueillons à ces fins comprennent les adresses personnelles et les numéros de téléphone. Il est rare que nous recueillions de telles informations sans consentement préalable, mais cela peut arriver en cas d'urgence sanitaire (par exemple, une épidémie de maladie contagieuse) ou pour enquêter sur une éventuelle violation de la loi (par exemple, en cas de vol devant se produire dans un centre ou un bureau).

## **Consentement**

Lorsque nous recueillons des renseignements personnels à votre sujet, nous obtenons votre consentement afin de les utiliser aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Nous devons obtenir votre consentement pour utiliser vos renseignements à d'autres fins ou pour recueillir des renseignements additionnels à votre sujet.

En règle générale, nous demandons votre consentement explicite par écrit pour recueillir, utiliser ou communiquer vos renseignements personnels. Lorsqu'il s'agit de renseignements moins sensibles, nous pouvons, dans certaines circonstances, accepter votre consentement verbal.

Le consentement doit être donné par vous ou par une personne dûment autorisée tel un tuteur ou mandataire.

Vous pouvez retirer votre consentement en tout temps, sous réserve des restrictions légales ou contractuelles. Nous vous informerons des conséquences d'un tel retrait, y compris la possibilité pour nous de ne pouvoir vous fournir un service. Si vous choisissez de retirer votre consentement, nous l'inscrirons à nos dossiers.

## **Limites de la collecte, utilisation et communication**

Nous limitons la collecte de vos renseignements personnels à ce qui est nécessaire aux fins qui vous ont été expliquées.

Nous recueillons les renseignements personnels directement de vous, à moins que vous n'ayez consenti à ce que nous recueillions ces renseignements auprès de tiers ou que la loi nous y autorise.

Nous utilisons vos renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Cela signifie que nous ne pouvons pas utiliser vos renseignements personnels à toute autre fin sans votre consentement, à l'exception des mesures prévues par la loi.

---

Nous ne pouvons divulguer vos renseignements personnels à quiconque sans votre consentement, à l'exception de ce qui pourrait être requis par la Loi. Vos renseignements personnels ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées à y accéder et pour qui cela est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

## **Exactitude**

Nous mettons tout en œuvre pour nous assurer que vos renseignements personnels soient aussi exacts et complets que l'exigent les fins auxquelles ils sont recueillis, utilisés ou communiqués.

## **Responsabilité**

Nous sommes responsables des renseignements personnels que nous avons en notre possession ou qui sont sous notre garde, y compris les renseignements que nous confions à des tiers aux fins de traitement. Nous exigeons de ces tiers qu'ils conservent ces renseignements selon des normes strictes de confidentialité et de sécurité.

## **Mesures de sécurité**

Nous comprenons l'importance de protéger les informations personnelles. Pour cette raison, nous avons mis en place et continuons à élaborer des mesures de sécurité rigoureuses afin que vos renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre toute consultation, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

Ces mesures de sécurité comprennent des mesures organisationnelles telles que le recours aux attestations de sécurité et l'accès restreint à ce qui est nécessaire; des mesures physiques (sauvegarde et archivage des données au moyen d'un système externe, les informations sur papier sont sous surveillance ou sécurisées dans une zone verrouillée ou restreinte, le personnel est formé pour collecter, utiliser et divulguer des informations personnelles seulement comme nécessaire pour remplir ses fonctions et conformément à notre politique de confidentialité); et mesures technologiques comme l'utilisation de mots de passe sur les ordinateurs et le matériel électronique est sous surveillance ou sécurisé dans une zone verrouillée ou restreinte en tout temps.

## **Conservation et destruction des renseignements personnels**

Nous devons conserver les renseignements personnels pendant un certain temps pour nous assurer que nous pouvons répondre à vos questions sur les services fournis et pour notre propre responsabilité envers les organismes législatifs et réglementaires externes. Cependant, nous ne souhaitons pas conserver les informations personnelles trop longtemps afin de protéger votre vie privée.

Nous conservons nos fichiers clients pendant deux ans après le retrait du client de nos centres. Les registres financiers sont conservés pendant sept ans. Les dossiers des employées sont conservés pendant sept ans après la cessation d'emploi.

Nous détruisons les fichiers papier contenant des informations personnelles par déchiquetage. Nous détruisons les informations électroniques en les supprimant, et lorsque le matériel est mis au rebut, nous nous assurons que le disque dur est formaté pour effacer toutes les informations qu'il contient.

---

## **Demande d'accès à l'information et rectification**

À quelques exceptions près, vous avez le droit de savoir si nous détenons des renseignements personnels à votre sujet et de consulter ces renseignements. Vous avez également le droit de demander la façon dont nous avons recueilli vos renseignements personnels, comment nous les avons utilisés et à qui ils auraient pu être communiqués.

Ces renseignements vous seront fournis dans un délai raisonnable à partir du jour où nous aurons reçu votre demande écrite. Nous nous réservons le droit de facturer des frais raisonnables pour traiter de telles demandes.

Si vous croyez qu'il y a une erreur dans l'information, vous avez le droit de demander qu'elle soit corrigée. Ceci s'applique à l'information factuelle et non aux opinions professionnelles que nous avons pu former. Nous pouvons vous demander de fournir une documentation indiquant que nos fichiers sont erronés. Lorsque nous convenons que nous avons fait une erreur, nous allons faire la correction et informer toute personne à qui nous avons envoyé cette information. Si nous ne sommes pas d'accord pour dire que nous avons commis une erreur, nous serons toujours d'accord pour inclure dans notre dossier une brève déclaration de votre part sur ce point.

## **Préoccupations et plaintes**

En vertu de la Loi sur l'accès, la directrice générale a désigné la responsable des finances pour agir à titre de responsable de la protection des renseignements personnels à La Boîte à soleil. Toute question qui ne trouve pas réponse auprès du répondant ou encore toute difficulté que vous estimez non résolue, peut être soumise à la directrice générale.

Toute demande d'accès à l'information ou demande de rectification doit donc être transmise à l'adresse suivante :

Responsable des finances  
674, avenue Tanguay  
Welland (Ontario) L3B 6B2  
905-735-1840 (poste 21)  
[finance@laboiteasoleil.ca](mailto:finance@laboiteasoleil.ca)

Elle essaiera de répondre à vos questions ou préoccupations.

Si vous souhaitez déposer une plainte officielle au sujet de nos pratiques concernant la protection des renseignements personnels, vous pouvez le faire par écrit. Elle accusera réception de votre plainte, veillera à ce qu'elle fasse l'objet d'une enquête rapide et que vous receviez une décision formelle et des raisons écrites. Cette politique est faite en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques. Il s'agit d'une loi complexe qui prévoit des exceptions supplémentaires aux principes de protection de la vie privée trop détaillés pour être énoncés ici. Il existe quelques rares exceptions aux engagements énoncés ci-dessus.

Pour des demandes de renseignements plus générales, le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée du Canada supervise l'administration de la législation sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé. Le commissaire agit également comme une sorte d'ombudsman pour les différends relatifs à la vie privée. Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée peut être joint à:

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada  
30, rue Victoria  
Gatineau (Québec) K1A 1H3  
Sans frais : 1-800-282-1376  
Téléphone : 819-994-5444  
[www.priv.gc.ca](http://www.priv.gc.ca)