



POLITIQUES ET PROCÉDURES DES SERVICES DE GARDE LA PETITE ÉCOLE



Politique sur la confidentialité des renseignements personnels
Daveluyville
Adoptée en janvier 1997 Mise à jour en février 2016

1. La Politique sur la confidentialité des renseignements personnels

Préambule

- ✚ Les informations personnelles sont protégées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, le *Code civil du Québec* et la *Charte des droits et libertés de la personne*. En considérant ceux-ci, Les Services de garde La Petite École se sont dotés d'une politique sur la confidentialité des renseignements personnels.

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 des informations auxquelles nous avons accès.
- ✚ De plus, elle assure aux employés de la corporation le respect et la protection des renseignements personnels qu'ils ont fourni aux Services de garde La Petite École.
- ✚ C'est aussi par la déclaration «d'Engagement Qualité» que notre corporation a signé que nous confirmons l'importance d'établir des procédures écrites concernant nos pratiques.

Définition

- ✚ **Accès à l'information et protection des renseignements**

Procédure qui permet d'accéder à l'information et aux renseignements contenus dans les dossiers des enfants et des employées.

- ✚ **Confidentialité**

Caractère confidentiel d'une information verbale ou écrite



✚ **Confidentiel**

Qui concerne un petit nombre de personnes

✚ **Consentement**

Action de consentir, de donner son accord pour la divulgation d'information personnelle.

✚ **Renseignement personnel**

Est un renseignement personnel, tout renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier.

Champ d'application de la politique

- ✚ La présente politique s'applique à l'ensemble des informations et renseignements personnels connus des familles et des employés par les intervenants et administrateurs des Services de garde La Petite École.
- ✚ Tout intervenant de la corporation se doit de respecter la politique sur la confidentialité et ce en considération de la vie privée des enfants, des familles et des travailleurs.

Orientation générale

✚ **Confidentialité des renseignements personnels**

Les informations sont protégées en vertu de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Ces lois visent à protéger chaque individu en ce qui a trait à des renseignements portant sur sa vie privée. Chaque service de garde doit en tenir compte.

La N.A.E.Y.C. (national Association for the Education of Young Children) s'est dotée d'un code d'éthique pour les éducateurs du préscolaire. Ce code stipule que le personnel des services de garde doit s'assurer que les renseignements personnels concernant l'enfant demeureront confidentiels afin de respecter le droit à la vie privée de la famille. Cependant, quand la sécurité de l'enfant est en jeu, comme les situations d'abus ou de négligence, il est permis de révéler des renseignements confidentiels à des



intervenants qui sont mandatés pour protéger l'enfant. En ce sens, le service de garde doit se doter d'une politique écrite afin d'assurer le caractère confidentiel du dossier de l'enfant. La transmission des renseignements contenus dans le dossier hors du cercle familial, des employés du service de garde et des professionnels travaillant auprès de l'enfant nécessite alors le consentement des parents*. Les Services de garde La Petite École adhère à cet énoncé d'éthique et le précise dans cette politique.

* Texte tiré du document « L'intervention auprès des jeunes enfants une démarche positive ».

Principes directeurs

- ✚ Un aspect important du code d'éthique professionnelles qui s'applique en service de garde est la confidentialité. Celle-ci doit être respectée en tout temps dans nos divers échanges avec tous les intervenants en lien avec notre corporation et les médias. Ainsi, les préoccupations familiales ou le comportement des enfants ne doivent en aucun cas alimenter les conversations avec des personnes à l'extérieur du milieu de garde. Le récit de certains événements cocasses ne doit être relaté que si l'on ne mentionne pas les noms véritables des enfants.
- ✚ La confidentialité s'applique également dans les échanges avec les parents. Les employés évitent de mentionner le nom des enfants lorsqu'ils rapportent un incident.
- ✚ De plus, la même politique s'applique lors des rencontres administratives. Les noms des enfants, des parents et des employés ne doivent être mentionnés que si la situation le justifie absolument.
- ✚ Le personnel des services de garde doit s'assurer que les renseignements personnels concernant l'enfant et l'employé demeurent confidentiels afin de respecter le droit à la vie privée.
- ✚ Cependant, quand la sécurité de l'enfant est en jeu, comme les situations d'abus ou de négligence, il est permis de révéler des renseignements confidentiels à des intervenants qui sont mandatés pour protéger l'enfant.



- ✦ Dans tous les autres cas, la transmission des renseignements contenus dans le dossier d'un enfant, d'un employé ou d'un administrateur de la corporation nécessite le consentement écrit à moins qu'une loi nous impose une autre directive.
- ✦ La section III de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé traite du caractère confidentiel des renseignements personnels.

Sommairement, elle indique que toute personne qui exploite une entreprise doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

SELON L'ARTICLE 12, l'utilisation des renseignements contenus dans un dossier n'est permise, une fois l'objet du dossier accompli, qu'avec le consentement de la personne concernée, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation établi par règlement du gouvernement.

Nul ne peut communiquer à un tiers les renseignements personnels contenus dans un dossier qu'il détient sur autrui ne les utiliser à des fins non pertinentes à l'objet du dossier, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la présente loi ne le prévoie.

Comme précisé plus haut, les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. **Ils sont confidentiels**. Sauf de rares exceptions, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

L'ARTICLE 14 indique que le consentement à la collecte, à la communication ou à l'utilisation d'un renseignement personnel doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé. Un consentement qui n'est pas donné conformément au premier alinéa est sans effet.

Quant à la communication aux tiers de ces renseignements personnels, l'article 18 indique qu'une personne qui exploite une entreprise peut, sans le



consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel contenu dans un dossier qu'elle détient sur autrui:

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 ils la gestion;

6° à une personne ou à un organisme ayant le 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;

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 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1;

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° à une personne conformément à l'article 22 s'il s'agit d'une liste nominative.



La personne qui exploite une entreprise doit inscrire toute communication faite en vertu des paragraphes 6° et 10° du premier alinéa. Cette inscription fait partie du dossier.

Les articles 38 et 39 de cette Loi indiquent également que:

- 38. Une personne âgée de moins de 14 ans ne peut exiger d'être informée de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement de nature médicale **ou sociale la concernant qui est contenu dans un dossier constitué sur elle sauf par l'intermédiaire de son procureur dans le cadre d'une procédure judiciaire.**
- 39. Une personne qui exploite une entreprise peut refuser de communiquer à une personne un renseignement personnel le concernant lorsque la divulgation du renseignement risquerait vraisemblablement:
 - 1° de nuire à une enquête menée par son service de sécurité interne ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions à la loi ou, pour son compte, par un service externe ayant le même objet ou un titulaire de permis d'agence de gardiennage ou d'agence d'investigation délivré conformément à la Loi sur la sécurité privé (chapitre S-3.5);
 - 2° **d'avoir un effet sur une procédure judiciaire dans la quelle l'une ou l'autre de ces personnes a un intérêt.**

✚ Suite à un avis juridique reçu en 2011 PAR PRÉCAUTION:

Lorsqu'une demande d'un avocat en lien avec des informations relative à un enfant fréquentant le service de garde nous est adressée afin de se protéger et de respecter les règles de confidentialité,

ou

Lorsqu'une demande d'un avocat en lien avec une demande d'obtention de document lors d'un interrogatoire l'employée visée devrait exiger d'être assigné par subpoena duces tecum (Ordre de la Cour d'apporter avec vous des documents) et de transporter tout document comportant des renseignements



personnels et confidentiels dans une enveloppe scellée pour témoigner à la Cour.

PAR LA SUITE:

Une demande d'être relevé de notre devoir de confidentialité devrait être présentée au Tribunal (demande verbale lors du témoignage) afin de permettre à tout intervenant de révéler des éléments dont il a été personnellement témoin.

AINSI:

Tous respecteront le Code d'éthique adopté par Les Services de garde La Petite École et l'ultime décision sur le caractère confidentiel ou non des informations demandées appartiendra au Tribunal qui a le pouvoir de relever de tout devoir de réserve et/ou de confidentialité.

DONC EN AUCUN TEMPS:

L'employée ne devrait révéler quelque information de nature confidentielle que ce soit, à quelque tiers que ce soit, tant et aussi longtemps que le Tribunal ne l'aura pas relevé de son devoir de confidentialité.

Rôles et responsabilités

- ✚ Les Services de garde La Petite École s'engage à prendre les mesures nécessaires de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. (article 6, *Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé*)
- ✚ L'ensemble du personnel et des administrateurs des Services de garde La Petite École Inc. respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Ainsi nous protégeons chaque individu en ce qui a trait à des renseignements portant sur sa vie privée.
- ✚ La directrice générale est désignée comme responsable de la mise en œuvre et du respect des principes énoncés à l'intérieur de cette politique.



Modalités de révision et de diffusion de la **politique**

- ✚ Cette politique sur la confidentialité des renseignements personnels sera disponible à toutes les personnes relevant des Services de garde La Petite École dans un document relié pour consultation.
- ✚ Selon le calendrier de révision, cette Politique sur la confidentialité des renseignements personnels sera revue et corrigée s'il y a lieu.

Signature de la Politique

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration en janvier 1997. Elle a été révisée en février 2016.

Marie-Thé Leblanc
Gestionnaire

Kim Boucher
Présidente du C.A.

Marie LaBarre
Secrétaire du C.A.

