

# Politique de confidentialité du CPE du centre-ville en matière de protection des renseignements personnels



Date d'entrée en vigueur : 26-02-2026

Date de mise à jour : 26-02-2026

---

## 1. Responsabilité du CPE

---

Le CPE du centre-ville (le « **CPE** » ou « **nous** ») est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient que leur conservation soit assurée par lui ou par un tiers quel que soit la forme des documents (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). À ce titre, le CPE prend les mesures de sécurité qui s'imposent pour protéger ces renseignements de manière proportionnelle à la sensibilité de ceux-ci et se dote de la présente politique de confidentialité du CPE du centre-ville en matière de protection des renseignements personnels (la « **Politique** »).

## 2. Votre consentement

---

En visitant ou en utilisant le site web du CPE (le « **Site** »), ou en communiquant autrement avec nous – par exemple, pour obtenir des services, inscrire votre enfant au CPE ou pour les fins de votre emploi chez nous – **vous acceptez d'être lié par la présente Politique et vous consentez à ce que vos renseignements personnels soient recueillis, utilisés, communiqués, conservés et détruits conformément aux modalités décrites à la Politique.**

Vous comprenez que certaines fonctionnalités de notre Site ou de nos services offerts ne pourront plus être accessibles ou seront restreints suivant votre refus ou le retrait de votre consentement d'être lié par la Politique.

Tous les renseignements personnels de personnes de **moins de 14 ans** sont recueillis par le CPE **avec le consentement explicite et vérifié du titulaire de l'autorité parentale.**

## 3. Application

---

La Politique s'applique à l'égard de tous les renseignements personnels relatifs aux personnes concernées (« **vous** »), incluant les usagers et visiteurs du Site, employés du

CPE, mandataires, partenaires ou des usagers (parents et enfants inscrits, fréquentant ou ayant fréquenté le CPE).

## 4. Objet de la politique

---

Cette politique vise à protéger tout renseignement personnel obtenu par le CPE et ses représentants dans le cadre de leur travail ou par des tiers.

## 5. Les renseignements que nous recueillons

---

Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et qui permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Les renseignements recueillis peuvent être de différente nature qu'il s'agisse de renseignements concernant des employés du CPE, des mandataires, des partenaires ou des usagers (parents et enfants). Par exemple, ces renseignements peuvent être de nature identitaire, scolaire, fiscale, médicale, financière, etc.

En visitant ou en utilisant le Site ou en communiquant autrement avec nous, le CPE recueille certains renseignements personnels fournis par vous-même, y compris :

- Nom et prénoms de l'enfant, des parents ou du tuteur légal, de l'employé ou de l'utilisateur du Site,
- Date de naissance,
- Adresse postale,
- Numéro de téléphone : domicile, cellulaire et bureau,
- Adresse courriel des titulaires de l'autorité parentale,
- Coordonnées des personnes à appeler en cas d'urgence,
- Les informations bancaires et le nom de l'employeur du titulaire de l'autorité parentale payeur, des employés et fournisseurs du CPE,
- Numéro d'assurance sociale au besoin,
- Copie de pièces d'identité au besoin,
- Rapports de professionnel de la santé le cas échéant,

Certains renseignements sont recueillis automatiquement sur les utilisateurs du Site, y compris :

- Adresse IP utilisée pour connecter votre ordinateur au réseau Internet,
- Nom d'utilisateur,
- Adresse électronique,
- Renseignements relatifs à votre système et à vos connexions,
- Parcours URL complet vers, via et depuis notre Site, y compris la date et l'heure de connexion, votre numéro de témoin (cookie),

Seuls les renseignements personnels nécessaires à la réalisation d'un objectif spécifique et identifié en lien avec la mission du CPE peuvent être recueillis, et ce, même si la

personne concernée y consent. Le consentement est donné à des fins spécifiques et l'est de manière expresse dès qu'il s'agit de renseignements sensibles.

## 6. Les finalités de la collecte

---

Nous ne recueillons que les renseignements personnels nécessaires pour l'atteinte de fins déterminées préalablement à la collecte.

En ce qui concerne les renseignements recueillis sur l'enfant et les titulaires de l'autorité parentale, cette collecte vise à :

- Établir l'identité du titulaire de l'autorité parentale et/ou l'identité de l'enfant,
- Communiquer avec le titulaire de l'autorité parentale,
- Offrir une place au CPE et donner des services à l'enfant,
- Faire les suivis du développement de l'enfant,
- Communiquer avec les professionnels de la santé ou les professionnels de l'éducation le cas échéant. Cette communication ne se fait qu'avec le consentement des titulaires de l'autorité parentale.

En ce qui concerne les renseignements recueillis sur les candidats à l'emploi et les employés, cette collecte vise à :

- Offrir l'emploi et maintenir la personne à l'emploi,
- Procéder à la vérification du passé judiciaire, ou la vérification de l'absence d'empêchement, en conformité avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*,
- Traiter la paie et effectuer les déclarations légales afférentes (T4-R1, régime de retraite, assurance collective, REER)

En ce qui concerne les renseignements recueillis sur les visiteurs du Site, cette collecte vise à mieux répondre à leurs besoins, perfectionner le Site et faciliter la navigation.

En ce qui concerne les renseignements recueillis sur les fournisseurs, cette collecte vise à payer les factures, s'acquitter des autres obligations contractuelles et, dans certains cas, procéder à des audits.

Le CPE s'assure que les renseignements personnels ne sont utilisés et communiqués qu'aux fins pour lesquels ils ont été recueillis ou pour des fins autorisées par la loi .

## 7. Exactitude des renseignements

---

Le CPE s'assure que les renseignements personnels ou sensibles qu'il recueille sont tenus à jour, exacts et complets. Pour ce faire, ses employées doivent notamment consigner les dernières dates auxquelles les renseignements sont corrigés, modifiés, ajoutés ou retirés.

## 8. Conservation des renseignements personnels

---

Les renseignements personnels ou sensibles doivent être **détruits** de manière sécuritaire lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli conformément au calendrier de conservation du CPE ou **anonymisés** afin d'être utilisés à des fins sérieuses et légitimes.

## 9. Droits d'accès et de rectification

---

Toute personne concernée par les renseignements personnels peut avoir accès gratuitement à ceux-ci, dans les limites prévues par la loi, en demandant copie moyennant des frais raisonnables de reproduction et pour lesquels elle en est préalablement informée.

Elle peut en outre demander que soient rectifiés des renseignements personnels inexacts, incomplets, équivoques ou non autorisés par la loi.

Pour exercer les droits d'accès et de rectification, la personne concernée doit faire sa demande par écrit et justifier son identité à titre de personne concernée, par exemple à titre de titulaire de l'autorité parentale de l'enfant visé par la demande. La demande doit être adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels par courriel ou par courrier aux coordonnées listées à l'article 15 de la Politique.

## 10. Communication des renseignements personnels à des tiers

---

De temps à autre, le CPE peut communiquer les renseignements personnels qu'il recueille à des tiers lorsque cela est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'un contrat confiés par écrit incluant les conditions prévues par la loi. Le CPE peut communiquer vos renseignements personnels, notamment à :

- Des partenaires commerciaux et des tiers avec lesquels le CPE entretient des relations pour vous offrir des services (y compris des concepteurs de logiciels fournisseurs de services de traitement de données, de gestion de documents et de services de bureau tels qu'ACCEO, Eco2 et Amigest),
- Des professionnels du développement de l'enfant suivant le consentement des titulaires de l'autorité parentale (médecins, ergothérapeute, orthophoniste, etc.).
- Une institution financière, de façon confidentielle et uniquement dans le cadre de la cession d'un droit de recevoir ou faire un paiement,
- Un ou plusieurs tiers, lorsque la personne concernée consent à cette communication ou si la communication est autorisée par la loi ou nécessaire à son application (assureur, conseiller juridique, etc.).

Lorsque des renseignements personnels sont communiqués dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de service ou d'entreprise, le CPE s'assure que les conditions suivantes sont respectées :

- 1) Le mandat ou le contrat est par écrit;
- 2) Le mandat ou le contrat contient une clause sur la confidentialité et indique les dispositions de la Loi et de la Politique qui s'appliquent au renseignement personnel communiqué ainsi que les mesures pour en assurer le caractère confidentiel, pour que celui-ci ne soit utilisé que dans l'exercice du mandat ou l'exécution du contrat et pour qu'il ne soit pas conservé après son expiration;
- 3) Le fournisseur et ses employés qui y auront accès doivent signer un engagement de confidentialité avant d'avoir accès à tout renseignement personnel provenant du CPE.

## 11. Témoins de connexion (cookies)

---

Le CPE utilise des cookies techniques et analytiques utilisés tout au long de la navigation pour faciliter l'utilisation du Site. Par exemple, un cookie technique peut être utilisé pour se souvenir de du nom d'utilisateur, pour faciliter la connexion ou pour se souvenir des préférences ou des options choisies. Les cookies analytiques servent à recueillir des statistiques d'utilisation du Site.

Certains cookies publicitaires peuvent se trouver sur le Site du CPE. Ils établissent un profil de visiteur du Site et diffusent des annonces publicitaires.

Vous pouvez modifier vous-même la configuration des témoins à l'aide des options propres au navigateur que vous utilisez. Habituellement, vous avez le choix d'accepter les témoins, de rejeter tous les témoins ou simplement d'être avisé lorsqu'un témoin sera créé.

## 12. Mesures de sécurité, politiques et pratiques encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

---

La sécurité de l'information est une priorité pour le CPE. Ainsi, nous avons adopté des politiques et des pratiques qui encadrent notre gouvernance à l'égard des Renseignements personnels. Celles-ci prévoient ce qui suit :

- L'encadrement applicable à l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de ces renseignements;
- Les rôles et les responsabilités de nos employés tout au long du cycle de vie de ces renseignements;

- Des politiques pour gérer les incidents de confidentialité;
- Un calendrier de conservation des renseignements personnels;
- Un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ces renseignements.

Le CPE applique des mesures de sécurité strictes pour protéger vos renseignements personnels contre tout accès, utilisation, communication, modification non autorisé, perte, vol, ou toute autre atteinte à la sécurité des renseignements. Par exemple, chaque employé n'accède qu'aux renseignements qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Par ailleurs, les renseignements recueillis sont protégés par des mesures de sécurité informatique raisonnables compte tenu de leur sensibilité. Les mesures de sécurité physiques et matérielles comprennent notamment :

- des bureaux à accès contrôlé et des classeurs verrouillés,
- un classement des renseignements personnels facilitant leur repérage,
- la restriction de l'accès à vos renseignements personnels à un groupe sélectionné de personnes,
- des obligations contractuelles écrites avec les tiers qui doivent avoir accès à vos renseignements personnels, les obligeant à protéger, par l'entremise de mesures de sécurité, la confidentialité et la sécurité de vos renseignements personnels et à les utiliser uniquement pour les fins du contrat, du mandat ou du service qu'ils exécutent,

Les mesures de sécurité informatiques comprennent notamment :

- l'utilisation de mots de passe,
- un accès restreint à nos salles de traitement et de stockage des données,
- un examen régulier de nos pratiques en matière de sécurité,
- une mise à niveau régulière de notre dispositif technologique,

Ces diverses mesures de sécurité font également l'objet de diverses formations et sensibilisation à l'interne.

## 13. Retrait du consentement

---

Vous pouvez modifier ou retirer votre consentement à la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels vous concernant en tout temps par l'envoi d'un avis écrit au responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels. Vous comprenez que certaines fonctionnalités du Site ou certains de nos services ne pourront plus être accessibles ou seront restreints suivant le retrait de votre consentement relatif à la présente Politique.

## 14. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

---

Le CPE procède à une EFVP des personnes concernées notamment avant d'entreprendre tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de son système informatique impliquant des renseignements personnels et avant de communiquer des renseignements personnels à une personne ou à un organisme à l'extérieur de la province.

## 15. Coordonnées du responsable des renseignements personnels et traitement des plaintes

---

Toute personne visée par un renseignement personnel recueilli, utilisé, communiqué ou conservé par le CPE peut déposer une plainte au Responsable de la protection des renseignements personnels en cas de manquement aux obligations prévues à la Politique. La plainte doit être formulée par écrit et indiquer la nature des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause, la date à laquelle l'incident s'est produit, ainsi que les attentes quant à l'issue de la plainte.

Le Responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai d'au plus 30 jours. Il fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe. Il communique avec diligence une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu de lui divulguer le résultat de l'enquête.

**Responsable de la protection des renseignements personnels,**

1100 avenue des Canadiens de Montréal, Montréal, QC, H3B 2S2

[s.tutellier@cpedcv.com](mailto:s.tutellier@cpedcv.com)

Le CPE examine toutes les plaintes relatives à la protection de la vie privée et prend les mesures appropriées pour les résoudre.

## 16. Modification à la Politique et avis

---

Le CPE se réserve le droit de modifier en tout temps sa Politique. Dans ce cas, elle en avisera toutes les personnes concernées.

## 17. Entrée en vigueur

---

La Politique est entrée en vigueur le 26-02-2024. Elle a été mise à jour le 26-02-2024 . Celle-ci a fait l'objet d'une approbation préalable par le Conseil d'administration sur l'accès du CPE.