



## POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Fait en février 2024

## **Politique de protection des renseignements personnels**

---

### **PRÉAMBULE**

La protection de votre vie privée demeure une priorité absolue pour **Ma Première Académie**. Nous reconnaissons l'importance cruciale de sauvegarder les données personnelles et appréhendons les conséquences potentielles d'une divulgation de renseignements sensibles. C'est pourquoi nous avons mis en place une politique de confidentialité en stricte conformité avec le Code de déontologie des ingénieurs, le Règlement sur la gestion des dossiers et des cabinets de consultation des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec, ainsi qu'en respect des obligations stipulées dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

**Ma Première Académie** s'engage fermement à garantir la confidentialité et la sécurité des informations personnelles de nos employés et de tous les individus impliqués dans nos activités. Notre politique de protection des données expose de manière détaillée la manière dont nous collectons, utilisons, conservons et partageons les informations personnelles, et vous informe sur les pratiques générales que nous adoptons concernant les données personnelles ou confidentielles vous concernant.

### **APPLICATION**

La présente s'applique à la garderie, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, les enfants, les parents, les membres de l'administration, les stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte de la garderie. Elle s'applique à tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par la garderie, et ce, peu importe leur forme. La politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, quel qu'en soit le format (écrit, graphique, sonore, visuel, informatique ou autre).

### **DÉFINITION**

Un renseignement personnel est défini comme étant tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Elle s'applique également à l'égard du site internet de la garderie, le cas échéant.

Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

## LA POLITIQUE

---

### 1. OBJECTIFS

La présente Politique décrit les normes de collecte, d'utilisation, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ces renseignements. Elle explique également les rôles et les responsabilités des membres du personnel de la garderie tout au long du cycle de vie de ces renseignements et un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

### 2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ses activités, **Ma Première Académie** peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- ◆ Des renseignements d'identité, tels qu'un nom ou un prénom, âge, date de naissance ;
- ◆ Des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone ;
- ◆ Des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant à la garderie, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc. ;
- ◆ Des renseignements nécessaires à la constitution du dossier des parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite tels que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le parent, etc. ;
- ◆ Des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, notamment les fiches d'assiduité, les rapports d'incident, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parent en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, etc. ;
- ◆ Des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique ;
- ◆ Des renseignements relatifs aux membres du personnel, stagiaires ou bénévoles de la garderie, notamment les dossiers du personnel, les certificats de formation, les documents relatifs à la vérification des empêchements, etc. ;
- ◆ Tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

### 3. COLLECTE

**Ma Première Académie** collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent notre installation et de son personnel. De façon générale, Ma Première Académie collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir

volontairement ses renseignements personnels dans le cadre volontaire des activités de Ma Première Académie, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

**Ma Première Académie** s'engage à recueillir uniquement les informations personnelles qui sont strictement nécessaires. Lorsque vous entrez en contact avec nous, que ce soit pour des services ou des opportunités d'emploi, il se peut que nous ayons besoin de collecter différents types d'informations. Les types de renseignements personnels que nous pouvons collecter incluent, sans s'y limiter :

- Des données d'identification telles qu'un nom ou un prénom ;
- Des coordonnées de contact comme une adresse, un numéro de téléphone et une adresse courriel ;
- Des informations biographiques telles qu'un titre de poste ou le nom de l'employeur ;
- Des données liées à la facturation et des informations financières telles qu'une adresse de facturation, des détails de compte bancaire ou des informations de paiement ;
- Des informations relatives au recrutement, telles qu'un CV, des détails sur l'éducation et l'expérience professionnelle, des informations sur les affiliations professionnelles et d'autres données pertinentes pour un éventuel recrutement par Ma Première Académie ;
- Des informations liées à la gestion de la paie, comme un numéro d'assurance sociale ;
- Les numéros du certificat de naissance d'un enfant et/ou une copie du certificat ;
- Des copies de pièces d'identification.
- Les numéros d'assurance sociale
- Toute autre information personnelle fournie.

Dans tous les cas, Ma Première Académie ne collecte des renseignements personnels que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'aux renseignements nécessaires dont il a besoin pour remplir l'objectif visé. À moins d'une exception prévue par la loi, Ma Première Académie demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Considérant que **Ma Première Académie** collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, elle s'est dotée d'une Politique spécifique à son site web disponible à l'ANNEXE 1.

#### 4. UTILISATION

**Ma Première Académie** s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquelles la loi l'autorise à les utiliser. Toutefois, elle peut recueillir, utiliser ou divulguer ces renseignements sans le consentement de la personne concernée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, **Ma Première Académie** peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans en informer la personne concernée ou sans son consentement. De telles circonstances peuvent inclure des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, lorsqu'il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement bénéfique pour cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour d'autres motifs sérieux.

**Ma Première Académie** restreint l'accès aux renseignements personnels et aux connaissances personnelles uniquement aux membres du personnel et du conseil d'administration qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions.

## 5. COMMUNICATION

En principe, **Ma Première Académie** ne peut communiquer les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne sans son consentement. Toutefois, Ma Première Académie peut communiquer des renseignements personnels à un tiers sans le consentement de la personne concernée lorsque cette communication est due à une exigence réglementaire ou légale, ou lorsque la Loi sur le privé ou toute autre loi le permet.

## 6. CONSERVATION

Dans le cadre de ses activités, **Ma Première Académie** doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels. Certains documents doivent être conservés pendant une durée prescrite par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le Règlement sur la contribution réduite ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille, le cas échéant.

### a. Qualité des renseignements personnels

**Ma Première Académie** s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'elle détient. Les renseignements personnels conservés sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés.

La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

### b. Documents physiques et numériques

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés dans les bureaux de **Ma Première Académie**, dans divers systèmes informatiques de l'établissement ou de ses fournisseurs de services, ou dans les installations d'entreposage de Ma Première Académie ou de ses fournisseurs de services ou à son siège social.

### c. Mesures de sécurité

La sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour **Ma Première Académie**. L'établissement met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte, le vol, tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

Ces mesures de sécurité peuvent notamment comprendre des mesures organisationnelles telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire, la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, et des mesures technologiques telles que l'utilisation de mots de passe et de

chiffrement (par exemple, le changement fréquent de mots de passe et l'utilisation de pare-feu). L'accès au local d'archives est limité aux membres de la direction.

#### **d. Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où **Ma Première Académie** souhaite détruire les documents originaux suite à leur numérisation, elle respecte les conditions suivantes :

- a) L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et a été maintenue dans son intégralité ;
- b) La numérisation ainsi que le support de conservation des documents numérisés assurent leur stabilité et leur pérennité.
- c) Ma Première Académie choisit un support ou une technologie de conservation qui lui permet de respecter ces conditions.
- d) Lorsque Ma Première Académie effectue la numérisation de documents, elle applique la procédure prévue à l'ANNEXE 2. La numérisation est consignée dans le Registre de numérisation prévu à l'ANNEXE 3.

## **7. DESTRUCTION**

Dans le souci de garantir la protection des renseignements personnels et confidentiels, **Ma Première Académie** a mis en place une politique de destruction sécuritaire des documents d'origine. Ma Première Académie est chargée d'utiliser des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité des informations contenues dans ces documents.

Pour guider le processus de destruction, **Ma Première Académie** se réfère à l'ANNEXE 4 qui détaille les techniques appropriées de destruction définitive de documents. Afin de maintenir une traçabilité adéquate, **Ma Première Académie** remplit le Registre de destruction tel que prévu à l'ANNEXE 5 chaque fois qu'il procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels.

En respectant scrupuleusement cette politique, nous nous assurons que la confidentialité des informations personnelles est préservée jusqu'à leur destruction finale.

## **8. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

À **Ma Première Académie**, notre engagement repose sur le respect de la vie privée de nos parents, enfants, membres du personnel, stagiaires et toute autre entité.. Ainsi, toute acquisition, développement ou refonte de système d'information ou prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels doit faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP).

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sera réalisée de manière proportionnée, en tenant compte de la sensibilité des renseignements concernés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support. Afin de faciliter cette évaluation, **Ma Première Académie** peut se référer au guide développé par la Commission d'accès à l'information intitulé

"Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée". En respectant cette politique, nous nous assurons de préserver la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels de notre communauté scolaire.

## 9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION

Chez **Ma Première Académie**, nous reconnaissons le droit des individus de faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par la garderie.

Pour soumettre une telle demande, la personne concernée doit fournir une demande écrite à la Responsable de la protection des renseignements personnels de **Ma Première Académie**. Sous réserve des restrictions légales applicables, les personnes concernées ont le droit de demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par **Ma Première Académie** et de demander leur correction si ces renseignements sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La Responsable de la protection des renseignements personnels de **Ma Première Académie** s'engage à répondre par écrit à ces demandes dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception. Nous valorisons la transparence et le respect des droits des individus en ce qui concerne leurs renseignements personnels et nous nous engageons à traiter toutes les demandes d'accès ou de rectification de manière diligente et conforme à la loi.

## 10. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

À **Ma Première Académie**, nous accordons une grande importance à la protection des renseignements personnels. Un incident de confidentialité fait référence à tout accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou violation de la protection des renseignements personnels.

Si **Ma Première Académie** a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels détenus a eu lieu, nous prenons des mesures raisonnables pour atténuer les risques de préjudice et prévenir de futurs incidents similaires.

Lorsqu'un incident de confidentialité se produit, elle évalue les préjudices potentiels, en tenant compte de la sensibilité des renseignements personnels concernés, des risques d'utilisation malveillante et des conséquences anticipées de l'utilisation des renseignements. Nous évaluons également la probabilité d'utilisation préjudiciable.

Si l'incident présente un risque sérieux de préjudice pour les personnes concernées, le responsable de politique informe par écrit :

- ◆ La Commission d'accès à l'information en utilisant le formulaire d'avis requis ;
- ◆ Les personnes concernées. L'avis fournira une explication appropriée sur la nature et les conséquences de l'incident.

**Cet avis comprendra les éléments suivants :**

- Une description des renseignements personnels en cause. Si cette information n'est pas connue, nous expliquerons les raisons justifiant cette impossibilité.

- Une brève description des circonstances de l'incident.
- La date ou la période approximative de l'incident si cette information n'est pas disponible.
- Une brève description des mesures prises ou envisagées pour réduire les risques de préjudice.
- Les mesures proposées pour atténuer ou réduire le risque de préjudice pour les personnes concernées.
- Les coordonnées d'une personne ou d'un service à contacter pour obtenir davantage d'informations sur l'incident.

À **Ma Première Académie**, un registre des incidents de confidentialité est tenu, conformément à l'ANNEXE 6. Ce registre répertorie tous les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels, qu'ils présentent ou non un risque sérieux de préjudice. Les informations contenues dans ce registre sont régulièrement mises à jour et conservées pendant au moins cinq (5) ans à compter de la date à laquelle nous avons pris connaissance de l'incident.

## 11. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Madame **Sandra Pelletier, PDG** est désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels de Ma Première Académie. Vous pouvez la contacter par téléphone au 450-966-0611 ou par courriel à l'adresse [sandra@mapremiereacademie.ca](mailto:sandra@mapremiereacademie.ca)

Il est possible de communiquer avec la responsable de la protection des renseignements personnels de **Ma Première Académie** pour toute question en lien avec l'application de la présente Politique en matière de protection des renseignements personnels.

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La politique de Ma Première Académie entre **en vigueur le 23 février 2024** et a été approuvée par la direction de Ma Première Académie. Nous vous informerons de toute modification apportée à la présente politique, le cas échéant.



## **ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE**

---

**Ma Première Académie** s'engage à assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels que vous fournissez ou que nous recueillons lorsque vous visitez notre site Internet ou interagissez avec nous par moyen technologique. À cet égard, la présente politique de confidentialité (ci-après la "Politique") vise à vous informer des renseignements personnels collectés, des fins pour lesquelles ceux-ci sont recueillis, des communications qui pourraient être effectuées et, de manière générale, des mesures de protection mises en place. Elle traite également du recours à des témoins de connexion, le cas échéant.

La Politique de confidentialité est adoptée en application de l'article 8.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après "Loi sur le privé").

### **Consentement**

Si vous utilisez notre site internet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels à **Ma Première Académie**, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles **Ma Première Académie** recueille et utilise vos renseignements personnels.

### **Usage de cookies (témoins de connexion)**

**Ma Première Académie** emploie la technologie des témoins de connexion pour aider les utilisateurs de son site Internet à naviguer plus rapidement et leur proposer le contenu qui les intéresse le plus. Un témoin de connexion est une chaîne d'informations qui est envoyée par un site internet et stockée sur le disque dur ou temporairement dans la mémoire d'un ordinateur.

L'emploi des témoins de connexion se veut une pratique courante dans l'industrie et plusieurs fureteurs reconnus sont initialement configurés pour les accepter. Vous pouvez reconfigurer le vôtre afin qu'il refuse ou accepte les témoins de connexion ou encore qu'il vous alerte lorsqu'un témoin de connexion s'installe sur votre ordinateur. Notez qu'en refusant les témoins de connexion (cookies), vous pourriez ne pas être en mesure d'exploiter certaines fonctionnalités du site de Ma Première Académie.

### **Quel type d'information recueillons-nous?**

La décision de nous fournir ou non vos renseignements personnels vous revient exclusivement. En règle générale, vous pouvez consulter notre site internet ou communiquer avec nous sans avoir à fournir vos renseignements personnels. Toutefois, dans certains cas, il sera nécessaire pour nous de recueillir vos renseignements personnels.

Lorsque vous visitez notre site internet, nous pouvons notamment recueillir et utiliser les catégories de renseignements personnels suivants :

- ◆ **Identification** : votre prénom et votre nom;
- ◆ **Coordonnées** : votre numéro de téléphone et votre adresse électronique;

- ◆ **Interactions** : lorsque vous communiquez avec nous par courriel, par clavardage, en soumettant un commentaire, en prenant un rendez-vous, en vous abonnant à notre infolettre ou en visitant notre Espace Employé, ou si vous nous faites parvenir votre curriculum vitae en postulant pour un emploi chez nous, nous enregistrons votre interaction et, le cas échéant, chaque pièce jointe;
- ◆ **Utilisation de notre site** : lorsque vous naviguez sur notre site Internet, nous recueillons automatiquement certains renseignements personnels sur les fichiers témoins de votre fureteur, notamment votre adresse IP, la langue de correspondance, la date et l'heure de vos visites ainsi que les pages consultées.

### Utilisation des renseignements personnels colligés par notre site

Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lorsque vous naviguez ou divulgez vos renseignements sur notre site Internet. Nous utilisons vos renseignements personnels principalement pour :

- ◆ Communiquer avec vous et vous tenir informés : pour vous envoyer une confirmation de rendez-vous, pour répondre à une question posée, un commentaire ou une demande d'information, pour vous faire parvenir notre infolettre si vous avez accepté de recevoir de telles communications, etc.;
- ◆ Personnaliser, améliorer ou faciliter votre expérience sur notre site Internet : par exemple, afin d'emmagasiner de l'information de sorte que vous n'ayez pas à la réinscrire à chaque visite subséquente;
- ◆ Traiter les demandes d'emploi et les curriculums vitae, le cas échéant;
- ◆ Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables.

### Partage et communication de l'information

Ma Première Académie ne peut transmettre vos renseignements personnels à d'autres organisations qu'avec votre consentement. Nous pourrions communiquer vos renseignements personnels sans votre consentement si la loi nous y oblige ou le permet, mais le cas échéant, nous ne fournirons que les renseignements qui sont exigés.

### Stockage et sécurité

Tous les renseignements personnels que vous fournissez à Ma Première Académie sont conservés sur un serveur sécurisé, à accès restreint. Ma Première Académie prend les mesures techniques raisonnables pour assurer un environnement sécuritaire et protéger vos renseignements personnels, tels que barrières coupe-feu, usage d'antivirus, gestion des accès, détection des intrusions et copie de sauvegarde régulière. Cependant, étant donné la nature même du réseau public qu'est l'internet, vous reconnaissez et acceptez que la sécurité des transmissions via internet ne puisse être garantie. En conséquence, Ma Première Académie ne peut garantir ni n'assumer aucune responsabilité pour toute violation de confidentialité, piratage, virus, perte ou altération des données transmises par Internet.

## Conservation

**Ma Première Académie** utilise et conserve vos renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire afin de satisfaire les finalités pour lesquelles ils ont été recueillis, ou comme la loi le permet ou l'exige. **Ma Première Académie** se réserve le droit de détenir, pour une durée raisonnable, certains renseignements personnels pour se conformer à la loi, prévenir la fraude, résoudre une réclamation ou certains autres problèmes s'y rattachant, coopérer à une enquête et pour tout autre acte permis par la loi. À l'expiration de ce délai, vos renseignements personnels seront supprimés de nos serveurs.

## Liens externes

La présente Politique **ne s'applique pas aux sites internet de tiers** auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le présent site internet, et **Ma Première Académie** n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. **Ma Première Académie** ne fait aucune représentation concernant tout autre site auquel vous pourriez avoir accès à partir du présent site. Si vous suivez un lien vers un site Web de tiers, celui-ci disposera de ses propres politiques sur la protection des renseignements personnels que vous devrez examiner avant de soumettre des renseignements personnels.

## Responsabilité

**Ma Première Académie** n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site Internet. Elle ne peut être tenue responsable de quelque dommage que ce soit causé de façon directe ou indirecte du fait de l'utilisation ou de la non-utilisation des informations diffusées sur le site. Elle ne garantit pas que le site ou son contenu ne seront pas l'objet d'interruptions ou d'erreurs, que les défauts éventuels seront corrigés, ni que le site ou le serveur qui l'héberge sont libres de virus ou d'autres éléments nuisibles.

## Informations additionnelles

Pour toute demande d'information ou mise à jour concernant vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels, Madame **Sandra Pelletier, PDG** par téléphone au 450-966-0611 ou par courriel à [sandra@mapremiereacademie.ca](mailto:sandra@mapremiereacademie.ca)

## Modification

**Ma Première Académie** se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Les modifications éventuelles seront rendues disponibles sur son site Internet.

## **ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION**

---

La personne responsable de la numérisation à **Ma Première Académie**:

1. Effectue la préparation physique des documents à numériser (enlève les trombones et les agrafes);
2. Numérise les documents et demeure présente tout au long du processus afin de protéger l'intégrité des données numérisées;
3. Effectue une vérification exhaustive des documents numérisés afin de s'assurer de la quantité, de la qualité et de l'intégrité des documents reproduits. Elle vérifie que :
  - Les documents numérisés sont conformes aux documents sources;
  - Les données sont lisibles et de bonne qualité (sans perte de détail ou d'information);
  - Le recto verso a bien été fait, le cas échéant; si l'option recto verso a fait en sorte de laisser des pages blanches, elle élimine ces dernières;
  - Les documents ou les pages ont été numérisés dans le bon sens.
4. Vérifie que le nombre de documents ou de pages est exact (si des pages manquent, elle reprend la numérisation au complet);
5. Renomme les fichiers PDF selon la convention de nommage établie dans Ma Première Académie;
6. Enregistre-le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié de Ma Première Académie;
7. Consigne la numérisation dans le registre.

### ANNEXE 3 – REGISTRE DE NUMÉRISATION

---

<b>Registre de numérisation de ma première académie</b>				
<b>Date de numérisation</b>	<b>Description du ou des documents</b>	<b>Lieux d'enregistrement</b>	<b>Destruction du support papier (Oui /Non)</b>	<b>Numérisation fait par</b>

## ANNEXE 4 – TECHNIQUES DE DESTRUCTION DÉFINITIVE DE DOCUMENTS

### Techniques de destruction définitive de document<sup>1</sup>

Support utilisé	Exemple de méthodes de destruction
Papier (Original et toutes les copies)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déchiqueteuse, de préférence à découpe transversale</li> <li>• Si les documents sont très confidentiels : Déchiqueteuse + incinération</li> </ul>
Médias numériques que l'on souhaite réutiliser ou recycler Ex. cartes de mémoire flash (cartes SD, XD, etc.) clés USB, disque dur d'ordinateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatage, réécriture, déchiquetage numérique (logiciel effectuant une suppression sécuritaire et qui écrira de l'information aléatoire à l'endroit où se trouvait le fichier supprimé).</li> </ul>
Médias numériques non réutilisables Ex. certains CD, DVD, cartes de mémoire flash, clés USB et disques durs qui ne seront plus utilisés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destruction physique (déchiquetage, broyage, meulage de surface, désintégration, trouage, incinération, etc.). La plupart des déchiqueteuses pourront détruire les CD et les DVD.</li> <li>• Démagnétiseur pour les disques durs.</li> </ul>
Machines contenant des disques durs Ex. photocopieur, télécopieur, numériseur, imprimante, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Écrasement des informations sur le disque dur ou disque dur enlevé et détruit lorsque les machines sont remplacées.</li> </ul>

<sup>1</sup> Commission d'accès à l'information, Procédure de destruction, en ligne : <https://www.cai.gouv.qc.ca/entreprises/procedure-de-destruction/>

**ANNEXE 5 – REGISTRE DE DESTRUCTION**

---

Registre de destruction de Ma Première Académie			
Date de destruction	Description du ou des documents	Méthode de destruction	Destruction fait par

## ANNEXE 6 – REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

---

Date ou période de l'incident	Personnes concernées (informations compromises)	Description des circonstances de l'incident	Prise de connaissance de l'incident	Nombres de Personnes Concernées par l'incident	Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux <sup>2</sup> soit causé aux personnes concernées	Date de Transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information	Date de transmission des avis aux personnes concernées	Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

---

<sup>2</sup> L'évaluation du risque de préjudice sérieux tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.



## **ANNEXE 7 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

### **Réception de la plainte**

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par **Ma Première Académie** doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels mentionnés à la page 7 la présente politique.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par **Ma Première Académie**. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### **Traitement de la plainte**

**Ma Première Académie** s'engage à répondre à la plainte par écrit dans le délai indiqué à la page 7 de la présente politique. Elle s'engage également à traiter chaque plainte avec confidentialité. La responsable de la protection des renseignements personnels doit analyser la plainte et formuler une réponse écrite à la personne qui l'a déposée.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par **Ma Première Académie** est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

### **Dossier de plainte**

**Ma Première Académie** doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.