



# Centre de la petite enfance L'Éléphant bleu



## Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels

---

Février 2024

## TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE .....	3
1. OBJECTIFS .....	3
2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	3
3. COLLECTE.....	4
4. UTILISATION.....	4
5. COMMUNICATION .....	5
6. CONSERVATION.....	5
7. DESTRUCTION.....	6
8. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION.....	7
9. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	7
10. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE .....	8
LES ANNEXES .....	9
ANNEXE 1 - POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS D'UNE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE .....	10
ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION.....	13
ANNEXE 3 – TABLEAU DE CONSERVATIONS DES DOCUMENTS DU CPE.....	14

## PRÉAMBULE

La Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1](#) (ci-après « *Loi sur le privé* »).

Le CPE L'Éléphant bleu est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la *Loi sur le privé*.

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, du *Règlement sur la contribution réduite* ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille.

Cette Politique s'applique au CPE, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. 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 du CPE, le cas échéant.

Les ANNEXES font partie intégrante de 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 du CPE 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, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- Des renseignements d'identité, comme 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 au CPE, 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 du CPE, 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**

Le CPE collecte des renseignements personnels notamment auprès des parents, des enfants qui fréquentent le CPE et de son personnel.

De façon générale, le CPE 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 du CPE, tels que lors de l'inscription d'un enfant ou lors d'une embauche.

Dans tous les cas, le CPE 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, le CPE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers.

Considérant que le CPE collecte des renseignements personnels par un moyen technologique, il s'est doté d'une Politique de confidentialité disponible à l'**ANNEXE 1**.

### **4. UTILISATION**

Le CPE s'engage à utiliser les renseignements personnels en sa possession uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour lesquels la loi l'autorise à les utiliser. Il peut toutefois les

recueillir, les utiliser ou les divulguer sans le consentement de la personne visée lorsque cela est permis ou exigé par la loi.

Dans certaines circonstances particulières, le CPE peut recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels sans que la personne concernée en soit informée ou qu'elle n'ait donné son consentement. De telles circonstances sont réunies notamment lorsque, pour des raisons juridiques, médicales ou de sécurité, il est impossible ou peu probable d'obtenir son consentement, lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne, lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude ou pour tous autres motifs sérieux.

Le CPE limite l'accès des membres du personnel et du conseil d'administration aux seuls renseignements personnels et connaissances de nature personnelle qui sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

## **5. COMMUNICATION**

En principe, le CPE ne peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient sur une personne sans le consentement de celle-ci.

Toutefois, le CPE peut communiquer à un tiers des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée lorsque la communication est due à une exigence réglementaire ou légale ou lorsque la *Loi sur le privé* ou toute autre loi le permet.

## **6. CONSERVATION**

### **Conservation et mesures de sécurité**

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit conserver de nombreux documents comportant des renseignements personnels.

Certains documents doivent être conservés pendant une durée prescrite par soit 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 par des directives et instructions du ministère de la Famille. Un tableau des conservations des documents pour le CPE est disponible à l'**ANNEXE 3**.

Selon la nature des renseignements personnels, toutes les données sont conservées exclusivement dans les bureaux du CPE (auquel le personnel de bureau a accès) ainsi que sur des serveurs sécurisés au Québec, à accès restreints (fournisseur de services de système informatique). Lorsqu'il y a des accès à distance de ces données, ils se font via des liaisons cryptées et protégées par des certificats de sécurité et par l'utilisation de comptes et de mots de passe.

Pour les bases de données contenant des données personnelles, un cryptage du fichier est mis en place pour une protection optimale en cas de vol des fichiers. Aussi, les serveurs se retrouvent dans des locaux physiquement sécurisés. Ces serveurs possèdent plusieurs types de protections contre les attaques externes (pare-feu, antivirus, etc.). En outre, une vérification hebdomadaire de leur bon fonctionnement est faite.

## **Qualité des renseignements personnels**

Le CPE s'assure de la qualité des renseignements personnels qu'il détient. En ce sens, 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 ce renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

## **Documents physiques et numériques**

L'utilisation des données personnelles est faite exclusivement à l'interne afin d'accomplir la mission du CPE. Les données ne sont pas transmises à des tiers (hormis obligations légales, telles que pour émettre des feuilles de payes, T4, etc.). Aucune donnée personnelle n'est publiée sur le site web du CPE sans qu'il y ait eu consentement.

Les accès par internet se retrouvent dans l'intranet du CPE et ils sont à l'usage exclusif des familles et des employés du CPE. Les accès sont protégés par un nom d'utilisateur et par un mot de passe.

En résumé, la sécurité et la protection des renseignements personnels sont importantes pour le CPE. En effet, tel que mentionné ci-haut, le CPE met en place des mesures de sécurité afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et soient protégés contre la perte ou le vol et contre tout accès, communication, copie, utilisation ou modification non autorisée.

Ces mesures de sécurité comprennent donc des mesures organisationnelles et technologiques telles que la restriction des accès à ce qui est nécessaire; la sauvegarde et l'archivage des données au moyen d'un système externe, l'utilisation de mots de passe et, entre autres l'utilisation de pare-feu.

## **Numérisation des documents**

Dans l'éventualité où le CPE doit détruire les documents originaux à la suite de leur numérisation, il respecte les conditions suivantes :

1. L'information contenue dans les documents numérisés n'a pas été altérée et elle a été maintenue dans son intégralité ;
2. La numérisation ainsi que le support pour conserver les documents numérisés doit assurer la stabilité et la pérennité des documents.

Lorsque le CPE effectue une numérisation de document, il applique la procédure prévue à **l'ANNEXE 2**.

## **7. DESTRUCTION**

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire.

Le CPE utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire. Pour les versions papier, une déchiqueteuse est utilisée ; pour les versions numériques, une suppression sécuritaire est faite.

## **8. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

Une personne peut faire une demande de communication de ses données personnelles que le CPE détient. Sur demande, les données personnelles, sauf obligations légales (ex : délais de vérification fiscale, etc.) seront supprimées.

Toute personne peut faire une demande d'accès ou de rectification concernant les renseignements personnels détenus par le CPE.

La personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE. Pour ce faire veuillez communiquer avec nous en utilisant les coordonnées ci-dessous et nous vous répondrons dans un délai raisonnable. Veuillez noter que nous pourrions être tenus de conserver certains renseignements en vertu de la loi.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPE et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

## **9. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

### **Les incidents de confidentialité**

Un incident de confidentialité correspond à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Le CPE, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

En cas d'incident de confidentialité, le CPE procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation 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.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le CPE avise par écrit la ou les personnes concernées.

## **10. COORDONNÉES DE LA RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Si vous avez des questions au sujet de notre approche en matière de protection des Renseignements personnels ou si vous souhaitez exercer l'un ou l'autre des droits mentionnés dans la présente Politique, vous pouvez communiquer avec la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

La Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE, Teresa Lapadula, peut être contactée par téléphone au 514-526-6463 ou par courriel à [info@elephantbleu.ca](mailto:info@elephantbleu.ca)

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La Politique est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2024.

La Politique a été approuvée par la Responsable de la protection des renseignements personnels et par le conseil d'administration du CPE.

S'ils modifient la présente Politique, le CPE rend disponible la Politique tel que modifiée.



## LES ANNEXES

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

Le CPE 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.

Cette politique de confidentialité est publiée sur le site internet du CPE.

## **Consentement**

Si vous utilisez notre site internet ou notre intranet ou nos services ou si vous soumettez vos renseignements personnels au CPE, vous serez réputé avoir donné votre consentement aux fins énoncées ci-après, pour lesquelles le CPE recueille et utilise vos renseignements personnels.

Le CPE emploie la technologie des témoins de connexion pour aider les utilisateurs de son site Internet et de son Intranet 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 du CPE.

## **Type d'informations recueillies et utilisation des renseignements personnels colligée par notre site**

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.
- **Utilisation de notre site** : lorsque vous naviguez sur notre site Internet et sur l'intranet, 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.

Les renseignements personnels que nous recueillons ne sont utilisés qu'aux fins indiquées au moment de la collecte, soit lorsque vous naviguez ou divulguiez 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 et sur notre intranet** : par exemple, afin d'emmagasiner de l'information de sorte que vous n'ayez pas à la réinscrire à chaque visite subséquente; le cas échéant;
- **Toute autre utilisation permise ou requise par les lois applicables.**

### **Partage et communication de l'information**

Le CPE 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.

### **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 le CPE n'est nullement responsable à l'égard de tels sites internet de tiers. Le CPE 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.

Dans le cours de l'usage du site CPE, vous pourriez être amené à consulter d'autres sites web de tiers, via des hyperliens. Cependant, le CPE n'est pas responsable des pratiques, politiques ou actes de ces tiers en ce qui a trait à la protection de vos renseignements personnels. Nous vous recommandons donc de lire attentivement l'énoncé sur la protection des renseignements personnels apparaissant sur ces sites afin de pouvoir déterminer de manière éclairée dans quelle mesure vous souhaitez ou non utiliser ces sites compte tenu de leurs pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

De plus, un lien vers un tel site ne signifie pas que le CPE recommande ce site tiers ou qu'elle assume une quelconque responsabilité quant à son contenu ou à l'usage qui peut en être fait. Il vous incombe de prendre les précautions nécessaires pour vous assurer que le site que vous sélectionnez pour votre usage n'est pas infecté de virus ou d'autres parasites de nature destructrice.

### **Responsabilité**

Le CPE n'est pas responsable de l'exactitude des renseignements que vous fournissez sur notre site Internet.

Le CPE ne peut être tenu 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.

Le CPE 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 par téléphone au 514-526-6463 ou par courriel à l'adresse [info@elephantbleu.ca](mailto:info@elephantbleu.ca)

### **Modification**

Le CPE se réserve le droit de modifier sa Politique de confidentialité à sa discrétion. Le CPE rendra disponible, sur son site Internet, toute modification éventuelle de cette Politique de confidentialité.

## ANNEXE 2 – PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

La personne responsable de la numérisation :

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 établie dans le CPE de manière qu'on puisse le trouver rapidement;
6. Enregistre le ou les fichiers PDF dans le logiciel approprié du CPE;
7. Consigne la numérisation dans le registre.

## ANNEXE 3 – TABLEAU DE CONSERVATIONS DES DOCUMENTS DU CPE

Documents	Références Législatives	Délai de conservation et lieux le cas échéant
Conserver les livres, comptes et registres exigés par le Ministre, de la manière qu'il prescrit	Articles 57 et 99 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance	6 années
<p>Procès-verbaux et autres documents des réunions du conseil d'administration</p> <p>Dossier sur les parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire de demande</li> <li>- Toutes les décisions relatives à la demande d'admissibilité du parent</li> <li>- Documents démontrant que le parent est admis a payé la contribution réduite et remplit les exigences prévues aux articles 14 et 15 du Règlement sur la contribution réduite (une photocopie certifiée conforme à l'original est suffisante)</li> <li>- Correspondance échangée entre le CPE, le BC ou la garderie et le parent relativement à la contribution réduite <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entente de services de garde</li> <li>- Autre entente particulière</li> </ul> </li> </ul>	Articles 21 et 22 du Règlement sur la contribution réduite	Recommandation de conserver en tout temps
Toute les pièces et documents relatifs à l'octroi d'une subvention et son affectation	Article 99 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance	6 années
Fiches d'inscription	Article 122 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance	Conservation sur les lieux de la prestation des services de garde et remises aux parents lorsque demandées. En d'autres cas, elles seront détruites
Fiches d'assiduité	Article 123 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance	6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde
<p>Dossier de médicament Un dossier par enfant et doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation du parent pour administrer un médicament et Insectifuge à un enfant – article 118 RSGEE - Personne habilitée à administrer des médicaments et insectifuge</li> </ul>	Article 121.3 du Règlement sur les	Conservation sur les lieux de la prestation des services de garde et une copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des

<p>– articles 121.1 et 121.7 RSGEE - Fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant qu'il reçoit.  – article 121.2 RSGEE  - Les protocoles d'administration</p>	<p>services de garde éducatifs à l'enfance</p>	<p>services de garde. Après cela, il sera détruit</p>
<p>Dossier éducatif</p>	<p>Article 57.1 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</p> <p>Article 123.0.6 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</p>	<p>Remise de l'original et des copies aux parents à la fin de la prestation des services de garde.</p> <p>Conserver une copie pendant 1 année et par la suite la détruire</p>
<p>Dossier de plainte</p>	<p>Article 2925 C.c.Q.</p>	<p>Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fermeture du dossier de plainte</p>
<p>Documents servant à déterminer l'unité de classification de l'entreprise et ceux visant à préparer la déclaration des salaires à la CNESST</p>	<p>Articles 224, 225, 232 et 233, Règlement sur le financement</p>	<p>5 années en raison du pouvoir rétroactif en matière de nouvelle détermination par la CNESST</p>
<p>Dossiers de réclamation en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</p>	<p>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</p>	<p>Il n'y a aucun délai obligatoire. Recommandation de conserver ces dossiers en raison des réclamations qui peuvent survenir longtemps après la fin d'emploi</p>
<p>Procès-verbaux des réunions du comité de santé et sécurité du travail</p>	<p>Article 31 du Règlement sur les comités de santé et sécurité du travail</p>	<p>5 années</p>
<p>Documents en lien avec le processus d'embauche d'une employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non-syndiquée</li> <li>• Syndiquée</li> <li>• Cadre</li> </ul>	<p>Article 2925 C.c.Q.  Article 36 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</p>	<p>Candidate embauchée : conservation pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi (se référer au point suivant)  Recommandation pour les candidates non embauchées : conservation pendant 3 ans</p>
<p>Dossier de l'employée (i.e. contrat de travail, avis disciplinaires, etc.)</p>	<p>Article 2925 C.c.Q</p>	<p>Recommandation de conserver pendant 3 ans à la suite de la fin d'emploi, pour permettre à l'employée d'épuiser ses recours le cas échéant. Ou selon les modalités prévues, le cas échéant, dans la convention collective.</p>
<p>Documents spécifiques aux membres du personnel de garde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme, datant d'au plus 3 ans</li> </ul>	<p>Articles 20, 22, 25 et 26 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</p>	<p>3 années qui suivent la date de cessation des services d'un membre du personnel.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou toute autre équivalence reconnue par le Ministre</li> <li>- Attestation d'expérience et confirmation des heures travaillées <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus 3 ans et de la résolution du CA/comité d'éthique, le cas échéant.</li> </ul> </li> </ul>		
<p>Empêchement – Consentement à la vérification et extrait de la résolution du CA, s'il y a lieu - Employée - Administratrice</p>	<p>Article 27 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</p>	<p>6 années suivant la fin de l'année à l'égard de laquelle les documents en cause ont été tenus</p>