



## Politique de confidentialité – Version site web enrichie

Entrée en vigueur : 1er novembre 2025

Le CPE La Bottine Souriante accorde une importance fondamentale à la protection des renseignements personnels des enfants, des parents, des employés, des candidats et des utilisateurs de son site web.

Notre rôle éducatif implique une responsabilité accrue : nous manipulons chaque jour des informations sensibles liées à la santé, la sécurité, le développement et la vie familiale des enfants. La présente politique explique la manière dont nous recueillons, utilisons, conservons et protégeons ces renseignements, conformément aux exigences de la Loi 25.

---

### 1. Informations sur l'organisme

Le CPE La Bottine Souriante est un organisme établi pour offrir des services de garde éducatifs de qualité aux enfants. Dans l'exercice de ses activités, le CPE doit traiter certains renseignements personnels afin d'assurer la sécurité, la santé et le bien-être des enfants, de gérer efficacement ses opérations et de communiquer avec les familles.

#### Coordonnées officielles

CPE La Bottine Souriante  
4895 Boulevard de Shawinigan-Sud  
Shawinigan-Sud (Québec) G9N 6T5  
Téléphone : 819-537-5542  
Site web : [www.cpebottinesouriante.com](http://www.cpebottinesouriante.com)

Ces coordonnées servent également pour toute communication officielle liée à la protection des renseignements personnels.

### 2. Renseignements personnels recueillis

Nous recueillons uniquement les renseignements nécessaires à nos activités éducatives et administratives. Ces renseignements sont essentiels pour assurer une prise en charge sécuritaire, personnalisée et conforme aux exigences légales.

## Enfants et parents

Nous recueillons notamment :

- **Identité complète de l'enfant** : nom, prénom, date de naissance;
- **Coordonnées des parents ou titulaires de l'autorité parentale** : adresse, numéros de téléphone, courriels;
- **Personnes autorisées** à récupérer l'enfant (avec coordonnées si requis);
- **Renseignements de santé essentiels** : allergies, médication, plans d'intervention, protocoles, besoins particuliers;
- **Informations éducatives** : observations, suivis, notes dans le cadre du programme éducatif;
- **Informations administratives** : contrats, ententes de service, facturation, documents fiscaux;
- **Consentements** : photos, vidéos, communications, sorties, médication, projets spéciaux.

Ces informations sont nécessaires pour répondre adéquatement aux besoins de l'enfant et pour assurer un environnement éducatif sain et sécuritaire.

## Employés et candidats

Pour le personnel et les personnes postulant à un emploi, nous recueillons :

- Coordonnées;
- Curriculum vitae, formation et expérience;
- Vérifications légales ou obligatoires;
- Informations nécessaires à l'embauche, la paie et le respect des obligations réglementaires (ex. CNESST, Revenu Québec).

## Utilisateurs du site web

Le site web recueille :

- Renseignements transmis volontairement (nom, téléphone, courriel, message);
- Informations techniques : adresse IP, pages consultées, langue, type d'appareil utilisé;
- Informations liées aux **témoins de connexion (cookies)** selon vos préférences.

Ces renseignements servent au fonctionnement et à l'amélioration du site.

## 3. Finalités de la collecte

Nous utilisons vos renseignements personnels uniquement pour les fins nécessaires, légitimes et clairement définies suivantes :

### Services éducatifs et sécurité

- Traiter les inscriptions et constituer les dossiers des enfants;
- Assurer la santé et la sécurité (protocoles d'urgence, allergies, médication);

- Confirmer les présences, gérer les absences et les situations urgentes;
- Adapter les interventions éducatives selon les besoins de l'enfant.

## Communication avec les parents

- Répondre aux messages envoyés via le site ou par courriel;
- Communiquer des informations importantes ou urgentes;
- Envoyer des confirmations (rendez-vous, documents, inscriptions);
- Partager des communications pédagogiques ou administratives.

## Administration et gestion interne

- Gérer les contrats, ententes de service, paiements et documents fiscaux;
- Administrer le personnel (embauche, dossiers RH, formation);
- Produire les rapports requis par les lois ou par les organismes gouvernementaux.

## Fonctionnement du site web et amélioration continue

- Assurer une navigation fonctionnelle;
- Analyser la fréquentation de manière anonymisée;
- Optimiser le site pour répondre aux besoins des utilisateurs;
- Prévenir les erreurs techniques.

Les renseignements ne sont jamais utilisés à des fins publicitaires, commerciales ou non compatibles avec la mission éducative du CPE.

## 4. Témoins de connexion (cookies)

Notre site utilise différents types de cookies pour soutenir son fonctionnement.

Nous employons :

### Cookies essentiels

Ils permettent :

- de charger les pages correctement;
- d'assurer un fonctionnement sécuritaire;
- de maintenir certaines préférences techniques.

Ces cookies sont nécessaires au fonctionnement du site et ne peuvent être désactivés.

### Cookies de performance et d'analyse (optionnels)

Ils servent à :

- comprendre les interactions des visiteurs;
- améliorer le contenu et la navigation;
- obtenir des statistiques de fréquentation.



Ces cookies ne sont activés que **si vous y consentez** via une bannière ou un gestionnaire de préférences.

Vous pouvez en tout temps :

- Retirer votre consentement;
- Bloquer les cookies dans votre navigateur;
- Supprimer les cookies déjà stockés.

## 5. Accès aux renseignements et communication à des tiers

L'accès aux renseignements personnels est **restreint strictement aux personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.**

### Accès interne

- Direction générale
- Personnel administratif
- Éducatrices responsables de votre enfant
- Personnel autorisé pour la santé, la sécurité, l'alimentation ou les opérations quotidiennes

### Fournisseurs de services

Certains tiers peuvent accéder à des renseignements dans le cadre de leur mandat, par exemple :

- Hébergement sécuritaire du site web;
- Fournisseurs de logiciels spécialisés pour CPE;
- Services professionnels (informatique, comptabilité, maintenance).

Ces fournisseurs sont **tenus par contrat** :

- De protéger la confidentialité;
- De ne pas utiliser les renseignements à d'autres fins;
- D'appliquer des mesures de sécurité adéquates.

### Organismes gouvernementaux

Nous pouvons transmettre certains renseignements lorsque la loi nous y oblige, notamment :

- Ministère de la Famille
- Revenu Québec
- CNESST
- Organismes de santé (ex. CISSS) en situation d'urgence

Nous ne vendons jamais vos renseignements personnels.

## 6. Conservation, localisation et destruction des données

Les renseignements sont conservés sous plusieurs formes, selon nos obligations :

### Formats et lieux de conservation

- Dossiers papier sécurisés (classeurs verrouillés, locaux restreints);
- Serveurs sécurisés gérés par des fournisseurs technologiques;
- Systèmes informatiques protégés par mots de passe robustes et contrôle des accès.

### Durée de conservation

Les renseignements sont conservés :

- Pour la durée nécessaire à la prestation des services;
- Pour respecter les exigences légales;
- Selon nos obligations fiscales et administratives.

Lorsque les renseignements ne sont plus nécessaires, ils sont :

- **détruits de manière sécuritaire**, ou
- **anonymisés** lorsqu'une conservation statistique est justifiée.

Le CPE priviliege les fournisseurs dont les infrastructures sont situées au Québec ou au Canada. Toute conservation ou traitement hors Québec nécessite une **évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)**.

## 7. Mesures de sécurité et incidents de confidentialité

Le CPE met en œuvre des mesures de sécurité physiques, administratives et technologiques adaptées au niveau de sensibilité des renseignements traités.

### Mesures en place

- Contrôle des accès physiques aux locaux;
- Classeurs verrouillés et bureaux sécurisés;
- Mots de passe robustes et gestion rigoureuse des accès;
- Logiciels mis à jour régulièrement;
- Antivirus, pare-feux et protection contre les intrusions;
- Encadrement des employés par des directives internes de confidentialité.

### En cas d'incident

Un incident de confidentialité peut inclure :

- L'accès non autorisé à un dossier;
- L'envoi d'un document à la mauvaise personne;
- La perte ou le vol d'un appareil contenant des données;
- Une faille de sécurité.

Dans tous les cas, le CPE :

1. Agit rapidement pour limiter les dommages;
2. Analyse les impacts potentiels;
3. Notifie la Commission d'accès à l'information (CAI) lorsque le risque est élevé;
4. Informe les personnes concernées;
5. Corrige la cause de l'incident pour éviter qu'il ne se reproduise.

## 8. Vos droits

En vertu de la Loi 25, vous disposez de plusieurs droits concernant vos renseignements personnels :

- **Droit d'accès** : savoir si nous détenons des renseignements sur vous ou votre enfant, et en obtenir une copie.
- **Droit de rectification** : faire corriger ou mettre à jour des informations incomplètes ou inexactes.
- **Droit de retrait du consentement** : notamment pour les photos, vidéos, communications ou certains usages.
- **Droit à la portabilité** : obtenir certains renseignements dans un format technologique structuré.
- **Droit de cesser la diffusion ou de désindexer** certains renseignements publiés en ligne, lorsque prévu par la loi.
- **Droit de porter plainte** auprès du CPE ou directement auprès de la Commission d'accès à l'information.

Nous répondons habituellement aux demandes dans un délai maximal de 30 jours.

## 9. Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)

### Nathalie Pratte

Directrice générale

Courriel : [nathalie.pratte@cpebottinesouriante.com](mailto:nathalie.pratte@cpebottinesouriante.com)

Téléphone : 819-537-5542 poste 223

Elle est responsable d'appliquer la présente politique, de répondre aux demandes, de traiter les plaintes et de superviser la gestion des incidents de confidentialité.



## 10. Mise à jour de la politique

La présente politique peut être mise à jour afin de tenir compte :

- de changements législatifs;
- de l'évolution de nos pratiques internes;
- de l'intégration de nouveaux outils ou services numériques;
- de recommandations de la Commission d'accès à l'information.

La version la plus récente est toujours disponible sur notre site web.