

Politique relative aux renseignements personnels

POLITIQUE OPERATIONNELLE:

Politique relative aux renseignements personnels

NUMERO DE POLITIQUE:

DATE DE DELIVRANCE ORIGINALE :

Mars 2004

DATE DE REVISION:

Juin 2014

NOMBRE DE PAGES

05

PORTÉE: Les SEAF ont élaboré la politique ci-dessous relative aux renseignements personnels afin de se conformer à la Loi, ainsi que pour faire savoir aux individus que nous continuerons à accorder une grande attention à la protection de leurs renseignements personnels.

S'APPLIQUE À: Tous les employés, les travailleurs autonomes, les étudiants et les bénévoles

Les Services à l'enfance Andrew Fleck (SEAF) ont toujours accordé une grande importance à la protection des renseignements personnels de ses clients, de ses partenaires et autres. Le 1er janvier 2004, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* du gouvernement fédéral est devenue applicable à tous les organismes régis par le gouvernement provincial et qui recueillent, utilisent et divulguent des renseignements personnels dans le cadre de leurs activités commerciales. Les SEAF ont élaboré la politique ci-dessous relative aux renseignements personnels afin de se conformer à la Loi, ainsi que pour faire savoir aux individus que nous continuerons à accorder une grande attention à la protection de leurs renseignements personnels.

Quels renseignements sont des renseignements personnels?

Les renseignements personnels comprennent tous les renseignements documentés ou subjectifs consignés par écrit ou non au sujet d'une personne qui peut être identifiée. Ces renseignements comprennent des données de toutes formes telles que l'adresse électronique d'une personne, ses allergies alimentaires, son âge, son adresse résidentielle et ainsi de suite. Ils ne comprennent pas le nom, le titre et le numéro de téléphone au travail d'un employé ou d'un organisme.

Qui est responsable de la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés ou divulgués par les SEAF?

La direction générale des SEAF est l'agente du service de la protection de la vie privée de l'organisme, et elle est responsable du respect de la Loi et de la présente politique relative aux renseignements personnels. D'autres personnes, comme les gestionnaires des programmes et certains membres du personnel, peuvent être désignées pour agir au nom de l'agent du service de la protection de la vie privée ou pour assumer la responsabilité de la collecte, de l'utilisation et de la divulgation occasionnelle de renseignements personnels.

Politique relative aux renseignements personnels

Pourquoi les SEAF recueillent-ils ou utilisent-ils des renseignements personnels?

Les SEAF se sont engagés à fournir des services de garde d'enfants, de soutien et d'information de qualité, fiables et complets afin de répondre aux divers besoins des familles et des enfants en matière de garde d'enfants et de la petite enfance. Pour ce faire, les SEAF recueillent, utilisent et divulguent des renseignements personnels aux fins suivantes :

Prestation des services

- Pour déterminer l'admissibilité à nos programmes et services.
- Pour évaluer les besoins de chaque enfant et pour faire en sorte que ces besoins soient satisfaits.
- Pour assurer la santé et la sécurité des enfants inscrits à nos programmes et services.
- Pour identifier les enfants et leurs familles (« clients ») qui utilisent les services des SEAF.
- Pour faire en sorte que nous communiquions avec le parent/tuteur approprié à propos de chaque enfant inscrit aux SEAF.
- Pour faciliter le placement des enfants en vertu de notre programme de garde en milieu familial.
- Pour faire la promotion des programmes et services, nouveaux et existants, auprès de nos clients.
- Pour aider les Services d'inclusion pour jeunes enfants (SIJE) à déterminer le niveau de soutien qui peut être fourni aux enfants admissibles.
- Pour effectuer l'élaboration, la mise en oeuvre et le suivi de plans visant à répondre aux besoins des enfants admissibles à SIJE.
- Pour fournir de l'information aux familles sur les services d'appui communautaires offerts à Ottawa et pour diriger ces familles vers ces services.
- Pour maintenir une communication efficace entre les parents/tuteurs, les responsables de garde, les partenaires communautaires pour la garde d'enfants, les agences de placement et le personnel des SEAF.

Administration

- Pour administrer nos programmes et services (p. ex., les feuilles de temps, les fiches de présence, etc.).
- Pour collecter le paiement des services fournis.
- Pour vérifier les qualifications et l'aptitude de ceux qui postulent un emploi en services de garde.
- Pour faciliter le recrutement des auxiliaires de programme pour les enfants ayant des besoins spéciaux.
- Pour vérifier les qualifications et l'aptitude de ceux qui veulent devenir bénévoles.
- Pour distribuer les subventions municipales limitées pour les enfants qui ont des besoins spéciaux.

Politique relative aux renseignements personnels

Production de rapports

- Pour obtenir des statistiques sur les services et programmes fournis par l'Agence.
- Pour obtenir des statistiques sur les besoins des familles d'Ottawa en matière de garde d'enfants.
- Pour présenter des rapports sur l'utilisation des subventions de garde d'enfants à la Ville d'Ottawa.

Autres

- Pour mettre en oeuvre, sur une base périodique, des activités de financement en vue d'améliorer les programmes et les services pour les enfants et les familles.
- Pour satisfaire aux exigences légales, réglementaires et contractuelles associées aux services et programmes fournis à nos clients.

Est-ce que les SEAF divulguent des renseignements personnels?

Nous divulguons des renseignements personnels :

- aux responsables de garde de notre programme de garde à domicile afin de leur permettre de fournir des services aux enfants sous leur garde et pour assurer la santé et la sécurité de ces enfants, sous réserve du consentement des parents/tuteurs;
- aux services de garde d'enfants qui travaillent avec le SIJE afin d'élaborer des plans de soutien personnel et des plans de service pour les enfants admissibles, sous réserve du consentement des parents/tuteurs;
- aux institutions qui fournissent de services de paie et des services bancaires à l'agence;
- à nos vérificateurs;
- aux tierces parties qui effectuent le traitement des données (p. ex., les services de soutien matériel et logiciel).

Sauf si la loi l'exige, les SEAF ne divulguent pas de renseignements personnels sous sa garde à d'autres parties. Ils n'échangent pas, ne vendent pas, ne troquent pas et ne donnent pas les renseignements sur leurs clients à quiconque. S'ils doivent un jour divulguer ces renseignements, les SEAF ne le feront pas sans le consentement exprès des personnes concernées.

Comment les personnes fournissent-elles leur consentement aux SEAF pour la collecte, l'utilisation et la divulgation de leurs renseignements personnels?

Lorsque les familles présentent une demande de services aux SEAF, elles fournissent des renseignements personnels dans le cadre du processus d'inscription et de présentation. Les SEAF ont ensuite seulement accès aux renseignements personnels fournis par le client aux fins indiquées ci-dessus. Un client peut résilier son consentement en tout temps à la

Politique relative aux renseignements personnels

condition qu'il fournisse un avis raisonnable à cet effet et sous réserve des restrictions légales ou contractuelles. Toutefois, veuillez noter qu'en raison de nos obligations légales et réglementaires, la résiliation du consentement pourrait nous empêcher de continuer à fournir les services que le client reçoit ou aimerait recevoir.

Quelle est la quantité de renseignements que les SEAF recueillent, utilisent ou divulguent?

Les SEAF ne recueillent, n'utilisent et ne divulguent que les renseignements personnels dont ils ont besoin aux fins indiquées ci-dessus et aucun autre renseignement.

Pendant combien de temps les SEAF conservent-ils les renseignements personnels?

Les SEAF ne conservent les renseignements personnels que pendant la période requise aux fins indiquées ci-dessus. Par exemple, la *Loi sur les garderies* stipule que nous conservions le dossier d'un enfant deux ans après qu'il ait cessé d'être inscrit à un service de garde d'enfants. Toutefois, dans le cadre d'un grand nombre de nos programmes, les renseignements sont conservés pendant plus longtemps (p. ex., lorsque les programmes peuvent être utilisés plus d'une fois par les enfants). L'Agence du revenu du Canada nous oblige à conserver nos dossiers financiers (p. ex., la facturation des services de garde d'un enfant) jusqu'à six ans après l'année courante.

Quel est le degré de précision des renseignements personnels recueillis, utilisés et divulgués par les SEAF?

Les SEAF mènent tous les efforts possibles pour que les renseignements personnels qu'ils recueillent, utilisent et divulguent soient aussi exacts et aussi à jour que possible pour les fins indiquées ci-dessus. Si les renseignements personnels d'une personne doivent être modifiés, cette personne n'a qu'à communiquer avec les SEAF pour que le changement soit apporté. Lorsqu'un dossier n'est plus requis, il est détruit ou tous les identificateurs d'utilisateur sont éliminés afin d'empêcher toute divulgation accidentelle.

Les renseignements personnels conservés aux SEAF sont-ils bien protégés?

Les SEAF accordent une grande attention à la protection des renseignements personnels contre tout accès non autorisé, toute divulgation non voulue ou tout vol. Cette protection est assurée par des couvre-feux installés dans le système informatique, des mots de passe pour protéger les bases de données, des messages électroniques encodés, des classeurs verrouillés et un accès limité à certaines zones de travail. Seul l'agent du service de la protection de la vie privée et les personnes désignées ont accès à ces renseignements.

Politique relative aux renseignements personnels

Comment peut-on obtenir plus de renseignements sur la politique relative aux renseignements personnels des SEAF?

Des versions mises à jour de la politique relative aux renseignements personnels seront affichées sur le site Web des SEAF à l'adresse www.afchildcare.on.ca. On peut aussi se procurer la version imprimée de cette politique en communiquant avec l'administration des SEAF aux coordonnées ci-dessous :

Services à l'enfance Andrew Fleck
700, avenue Industrial, bureau 600
Ottawa, Ontario K1G 0Y9
Téléphone : 613-736-5355 / Télécopieur : 613-736-8378
Courriel : admin@afchildrensservices.ca

Comment peut-on avoir accès à ses propres renseignements personnels détenus par les SEAF?

Tous ont le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent et que détiennent et contrôlent les SEAF. Ils ont aussi le droit de savoir si leurs renseignements personnels ont été divulgués à des tierces parties. Si une personne veut avoir accès à ses renseignements personnels, elle doit communiquer par écrit avec les SEAF à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessus. Les SEAF se réservent le droit d'imposer des frais raisonnables pour la copie de ces renseignements.

Comment peut-on faire des commentaires sur les renseignements personnels détenus par les SEAF?

Si une personne désire déposer une plainte relativement à la politique relative aux renseignements personnels des SEAF, elle peut communiquer avec l'agent du service de la protection de la vie privée aux coordonnées ci-dessus. Si l'agent du service de la protection de la vie privée ne peut pas résoudre le problème, la personne peut communiquer avec le commissaire à la protection de la vie privée du Canada à l'adresse électronique www.privcom.gc.ca ou aux coordonnées suivantes :

112, rue Kent Ottawa, ON K1A 1H3
Téléphone : 613-995-8210 Sans frais : 1-800-282-1376 Télécopieur : 613-947-6850

The English version of this Privacy Policy is also available.

Approuvée par le Conseil d'administration des Services à l'enfance Andrew Fleck le 24 mars 2004. Révisée en juin 2014