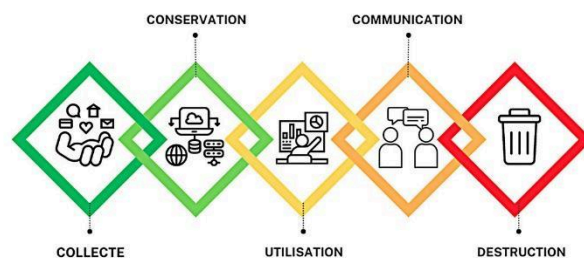




POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Centre de la petite enfance
Aux Mille Jeux**



Adoptée par le conseil d'administration et entrée en vigueur
Le 5 septembre 2023
Révision : Le 14 mars 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION	3
2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
5. CONSENTEMENT	4
6. LIMITES VISANT LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA DIVULGATION ET LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
7. TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FOURNISSEURS	5
8. DESTRUCTION, SUPPRESSION OU ANONYMISATION	5
9. MISE À JOUR DE VOS RENSEIGNEMENTS	5
10. SÉCURITÉ DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
11. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE	6
12. PUBLICATION DE LA POLITIQUE	6
13. ATTEINTES À LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
15. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	8
ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ D'UN FOURNISSEUR	9
ANNEXE 2 - REGISTRES DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	10
ANNEXE 3 - DIRECTIVES DE MISE EN APPLICATION	11

PRÉAMBULE

La Politique 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 Centre de la petite enfance Aux Mille Jeux (ci-après « CPE ») 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. Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

1. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION

Le Centre de la petite enfance Aux Mille Jeux (ci-après « CPE ») accorde une importance particulière au respect de votre vie privée et à la protection de vos renseignements personnels. C'est pourquoi nous avons mis en place un programme de gestion des renseignements personnels et nommé un Responsable de la protection des renseignements personnels.

Nous nous engageons à protéger la vie privée de nos clients et de leurs enfants, de nos employés et de nos représentants et à assurer la confidentialité des renseignements personnels qui nous sont confiés dans le cadre de nos activités.

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Politique ») a pour objectif de vous informer de la façon dont le CPE collecte, utilise, divulgue, conserve, partage, protège et détruit vos renseignements personnels.

Afin de vous offrir des services de qualité, nous devons avoir accès à certains renseignements personnels vous concernant. Nous nous assurons que nos employés et nos fournisseurs de service gèrent ces renseignements avec toute la discrétion et la rigueur nécessaires, et ce, en conformité avec les exigences légales et réglementaires en vigueur.

2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable de la protection des renseignements personnels désignée par le conseil d'administration est la direction générale du CPE. Elle doit s'assurer que la Politique respecte les lois et les règlements sur la protection des renseignements personnels applicables, de vérifier que le personnel du CPE se conforme à la Politique et de signaler les plaintes et violations relatives à la protection des renseignements personnels, et d'y répondre.

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut être contacté :

- ☐ par courrier électronique à info@auxmillejeux.com
- ☐ par téléphone au (450) 656-5005 au poste 124
- ☐ en personne au 3380, rue Rideau à Saint-Hubert (Québec) J3Y 5M4

En cas d'absence ou d'incapacité du responsable de la protection des renseignements personnels, ou à tout autre moment où cela serait jugé nécessaire, la direction adjointe à l'administration agira comme responsable de la protection des renseignements personnels.

3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel est tout renseignement concernant une personne physique et qui permet, soit pris seul ou en combinaison avec d'autres renseignements disponibles, de l'identifier, tel que des renseignements sur sa situation financière, son mode de vie ou sa santé. Par contre, le nom d'un individu, de même que ses coordonnées professionnelles, soient son titre, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique professionnels ne sont pas des renseignements personnels.

Les renseignements personnels doivent être protégés peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, audio, visuelle, informatisée ou autre.

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La collecte de renseignements personnels vous concernant ou concernant celle de l'enfant d'un client nous permet de vous offrir des services de garde de qualité. La nature et la sensibilité des renseignements personnels que nous recueillons à votre sujet répondent aux exigences légales auxquelles nous devons nous conformer (par exemple, loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, loi de la protection de la jeunesse, loi de l'impôt, etc.).

La collecte de renseignements a pour objectif de fournir les services que vous avez demandés, de confirmer votre identité, de vous protéger, de gérer votre relation avec nous et d'assurer le financement afin de vous faire bénéficier d'une place à contribution réduite dans notre service de garde.

La collecte de renseignements personnels se fait également à l'égard du personnel salarié et auprès de futurs employés. Les renseignements sont collectés pour :

- ☐ le recrutement en vue de pourvoir des postes, pour l'application de la convention collective, des Politiques et procédures relatives à la formation, l'attraction, la rétention, la valorisation et l'évaluation des employés;
- ☐ à des fins d'encadrement, de mentorat et de développement professionnel;
- ☐ à des fins de gestion de la productivité, y compris pour la mise en place de mesures d'accommodement ou d'adaptation;
- ☐ et de tiers fournisseurs d'avantages sociaux, de régimes de retraite et d'assurance, et autres services aux employés, et satisfaire aux exigences en matière d'impôts à leur égard;
- ☐ afin de satisfaire aux exigences des lois applicables en matière d'assurance et de santé et sécurité au travail;
- ☐ pour aider à administrer le programme d'indemnisation des accidentés du travail après une maladie ou blessure liée au travail.

5. CONSENTEMENT

Nous recueillons, utilisons et divulguons vos renseignements personnels uniquement avec votre consentement, sauf si les lois en vigueur le requièrent ou l'autorisent. Vous pouvez nous donner votre consentement oralement ou par écrit.

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.

6. LIMITES VISANT LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA DIVULGATION ET LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous limiterons la collecte des renseignements personnels aux seules fins mentionnées dans cette Politique. Dans le même ordre d'idée, vos renseignements personnels ne seront pas utilisés ou divulgués à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis ou à toutes autres fins exigées ou permises par la loi. Nous conserverons vos renseignements personnels le temps prescrit par les lois et les règlements en vigueur.

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés dans l'une ou l'autre des installations du CPE ou dans notre entrepôt, dans nos systèmes informatiques ou dans celui de notre fournisseur de services informatique.

7. TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FOURNISSEURS

Nous faisons appel à des fournisseurs de services pour accomplir certains mandats dans le cours normal de nos affaires. Le nombre en est, malgré tout, très limité.

Le CPE s'assure toutefois de protéger les renseignements personnels qu'elle a sous sa garde, y compris les renseignements personnels confiés à un fournisseur. Notre Politique et nos pratiques en matière de protection des renseignements personnels requièrent qu'un engagement écrit soit signé par ces fournisseurs de services afin de respecter nos obligations de préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont transférés. Vous trouverez l'engagement de confidentialité pris par ces fournisseurs à l'**ANNEXE 1**.

8. DESTRUCTION, SUPPRESSION OU ANONYMISATION

Les renseignements personnels seront détruits, supprimés ou anonymisés de manière permanente ou, dans le cas de dossiers papier, déchetés, dès qu'ils ne sont plus pertinents, nécessaires aux fins de la collecte ou conformément aux diverses lois ou réglementations.

9. MISE À JOUR DE VOS RENSEIGNEMENTS

Nous entendons faire de notre mieux pour assurer l'exactitude et l'intégralité de vos renseignements personnels et d'en assurer la mise à jour aux fins pertinentes. Advenant des changements concernant vos renseignements personnels, veuillez nous les signaler sans délai afin que nous puissions procéder aux modifications nécessaires.

10. SÉCURITÉ DE VOS RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nous prenons toutes les précautions raisonnables pour protéger vos renseignements personnels contre les incidents suivants : perte, vol, accès non autorisé, modification, utilisation, copie, divulgation et falsification. Vos renseignements sont protégés, qu'ils aient été consignés sur papier ou électroniquement.

Nous avons mis en place des mesures de protection visant tous les renseignements personnels conservés dans nos installations et durant leur élimination et leur destruction. Ces mesures englobent :

- ▢ des mesures physiques (classeurs verrouillés, accès limité à nos bureaux et systèmes d'alarme)
- ▢ des outils technologiques (mots de passe, chiffrement, coupe-feu)
- ▢ des contrôles organisationnels (cotes de sécurité, accès réservé aux personnes qui ont besoin de savoir, formation du personnel, ententes de confidentialité)

Notre personnel est également conscient de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité de tous les renseignements personnels dont nous disposons. Les employés sont régulièrement informés sur leurs obligations en matière de confidentialité et ils doivent respecter notre Politique. Nous révisons et procédons régulièrement à la mise à jour de nos mesures de sécurité.

11. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

Le CPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le CPE peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « [Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée](#) » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

12. PUBLICATION DE LA POLITIQUE

La Politique est mise à la disposition par le biais du site Internet du CPE et sur demande.

13. ATTEINTES À LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les atteintes à la confidentialité des renseignements personnels comprennent, sans s'y limiter, tout vol ou perte de renseignements personnels, par inadvertance ou de façon délibérée, toute collecte, utilisation ou communication non autorisée de renseignements personnels, toute modification ou destruction non autorisée de renseignements personnels, et tout non-respect de cette Politique.

En cas d'atteinte à la confidentialité des renseignements personnels réelle ou présumée, le responsable de la protection des renseignements personnels doit en informer la présidence du Conseil d'administration.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le CPE/BC avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le [formulaire d'avis](#) prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels a l'obligation de veiller, au minimum, à :

- ☐ empêcher d'autres préjudices, vol, perte, et utilisation ou communication non autorisée;
- ☐ aviser rapidement toutes les personnes touchées ou susceptibles d'être touchées;
- ☐ faire enquête sur l'atteinte à la confidentialité, notamment en passant en revue les systèmes et politiques, et les pratiques et procédures pertinentes; et
- ☐ recommander, à sa discrétion, à la présidence du conseil d'administration, des mesures de réparation, de rectification et, lorsque cela est approprié, de discipline.

Registre des incidents de confidentialité

Le responsable de la protection des renseignements personnels conserve un dossier de tous les incidents et avis, avec motifs à l'appui, et informe la personne concernée des résultats de l'enquête concernant une atteinte à la confidentialité réelle ou présumée.

Le responsable de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité tel que présenté à **l'ANNEXE 2**.

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE/BC a pris connaissance de l'incident.

14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut porter plainte concernant l'application de la présente politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par le CPE/BC.

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 le CPE/BC, doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE/BC.

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 le CPE/BC. 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

Le CPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle. La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

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

Dossier de plainte

Le CPE 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.

15. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le CPE révisé en fonction des besoins sa Politique afin de la maintenir à jour selon la législation applicable et ses opérations. Si des modifications importantes sont apportées à la Politique, des avis de mise à jour (tels que des avis en ligne ou des courriels) peuvent être utilisés pour vous aviser de ces modifications. La publication de la politique révisée sur le site ou l'envoi par courriel sera considéré comme un avis suffisant et en continuant d'utiliser notre service de garde, vous acceptez les modifications apportées à notre Politique.

ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ D'UN FOURNISSEUR

Dispositions contractuelles sur la confidentialité applicables aux renseignements personnels communiqués par le CPE Aux Mille Jeux (ci-après nommé le «CPE») à toute personne ou à tout organisme aux fins de l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise.

Nom du Fournisseur :

Personne responsable :

Titre ou objet du Contrat :

En tant que fournisseur de service du CPE, nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels nous aurons accès dans le cadre du contrat intervenu avec le CPE.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé concernant la protection des renseignements personnels et nous nous engageons à la respecter.

Plus particulièrement, nous nous engageons ainsi que notre personnel :

- ☐ à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de notre mandat;
- ☐ à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de notre mandat;
- ☐ à ne révéler aucun renseignement personnel dont nous aurons pris connaissance dans l'exercice de nos fonctions à moins d'y être dûment autorisés;
- ☐ à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui nous sont confiés;
- ☐ à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- ☐ à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels fournis par le CPE, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- ☐ à informer sans délai le CPE de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements fournis par le CPE;
- ☐ à ne conserver à la fin du mandat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de nos mandats envers le CPE et à maintenir notre obligation de confidentialité à leur égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À (lieu) ce (date)

Nom : Titre : Signature

ANNEXE 2 - REGISTRES DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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 ¹ 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

¹ 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 3 – DIRECTIVES DE MISE EN APPLICATION

Directives de mises en application de la politique découlant de loi sur la protection des renseignements personnels

	OUI	NON
Photos	Prendre des photos lors d'activités spéciales ou jeux libres	Prendre des photos avec notre cellulaire
		Prendre en photo l'enfant dont le parent n'a pas autorisé la prise de photos
	Afficher les photos dans le CPE	Afficher une photo qui peut porter préjudice à un enfant (Ex. : au coin gauche, un enfant qui tire les cheveux de l'autre)
		Tolérer les jugements d'autrui désobligeants (Ex. : il a toujours la morve au nez lui!)
		Offrir les photos de groupe aux intéressés une fois l'affichage terminé
	Utiliser les photos pour des bricolages	Retour du bricolage à la maison si la photo n'implique pas seulement l'enfant en question
	Transmettre des photos d'enfants aux parents dans le cahier de communication ou dans le portrait de l'enfant qui soient en lien avec le descriptif de l'observation ou de l'intention pédagogique que l'on veut mettre en perspective.	Transmettre des photos d'enfants aux parents dans le cahier de communication ou dans le portrait de l'enfant sans s'assurer que nous ayons l'autorisation parentale.
	Transmettre des photos de l'enfant, seulement l'enfant, à ces parents par courriel (ex : démontrer une blessure pour aider le parent à évaluer la gravité)	Transmettre des photos d'enfants par courriel
Identifier un enfant		Transmettre des photos d'enfants aux parents dans le cahier de communication ou dans le portrait de l'enfant sans que cela soit en lien avec le descriptif ou l'intention pédagogique que l'on veut illustrer. Ces outils ne sont pas un album photos pour parents.
	Informver verbalement d'une anecdote positive et constructive en nommant le nom des enfants (Ex. : Jérôme a passé 10 minutes à faire rire Patrick à la table en imitant le Perroquet. Je pense que ce sera son jeu préféré cette semaine!)	Informver verbalement d'une anecdote négative et comportementale en nommant le nom d'un autre enfant (Ex. : Jérôme a passé 10 minutes à faire crier Patrick à la table en imitant le Perroquet. Alors Patrick s'est défendu et il l'a poussé en bas de sa chaise ! Je pense qu'il a compris la leçon.)

	Identifier le nom de l'enfant derrière le bricolage affiché.	Identifier le nom de l'enfant sur les bricolages affichés aux yeux de tous. Cela provoque les comparaisons et la discrimination.
	Identifier la fête et la date de fête de l'enfant lors de cette journée spéciale.	Identifier l'année de naissance.

Directives de mises en application de la politique découlant de loi sur la protection des renseignements personnels (suite)

	OUI	NON
Informations personnelles à l'enfant	Transmettre aux membres du personnel des informations pertinentes pour assurer la santé-sécurité et le bien-être de l'enfant en tout temps. (Ex. : Julie est traitée pour son infection à l'oreille donc il est normal que son oreille coule, si cela arrive simplement suivre la procédure dans le cartable.) Ceci inclut les fiches spécifiques, le tableau des particularités alimentaires, les plans de soutien pour les besoins particuliers, les clés Amisgest de couleur.	Transmettre aux membres du personnel des informations reliées à du jugement ou à du journalisme de sensation. (Ex. : Julie est toujours malade, depuis la pouponnière fack fais-toi en pas avec ça! Là son oreille coule c'est dégueu!) Faire un affichage incluant des informations médicales personnelles à la vue de tous. (ex. : diagnostique)
	Transmettre aux parents des informations <u>pertinentes</u> pour assurer la santé-sécurité et bien-être des enfants. (Ex : informations info-santé : il y a quelques cas de gastro dans le CPE, veuillez surveiller les symptômes)	Transmettre aux parents des informations personnelles pour assurer la santé-sécurité et bien-être des enfants. (Ex : informations info-santé : il y a quelques cas de gastro dans le groupe de Jérôme)
	Discuter d'un enfant de façon professionnelle (faits concrets) pour assurer la santé-sécurité et le bien-être de l'enfant. Avec la bonne personne, au bon moment et dans le lieu propice à cette discussion. (Ex. : réunion d'équipe, bureau de la direction ou de la CP, rencontre prévue à cet effet)	Discuter d'un enfant en dehors du cadre professionnel, avec les personnes non concernées, au moment inopportun, peu importe l'endroit. (Ex. : devant l'enfant et les autres, dans le corridor et vestiaire, entre collègues dans le cadre de porte ou en pause, etc.)

La direction vous rappelle que cette directive est également applicable au sujet d'adulte (parents, collègues, direction, etc.).

