

Consignes de transmission sécurisée des renseignements

Comment un établissement me transmet les renseignements dont j'ai besoin pour une journée photo, sans les exposer. Ces consignes complètent le contrat de services et l'annexe sur la protection des renseignements personnels.

Ce qui se transmet, et rien de plus

Une seule règle gouverne tout le reste : **on ne transmet que ce qui sert à la séance**. Pour chaque enfant, cela veut dire un prénom, un nom, un groupe, et les deux autorisations que le parent a signées. L'identifiant ne s'ajoute que si votre système en fournit un : en CPE et en garderie, il n'y en a pas, et ce n'est pas un manque.

Colonne	Contenu attendu
Identifiant autorisé	Le numéro que votre milieu utilise déjà (fiche, GPI, Mozaïk, COBA). Laissez vide si votre installation n'en a pas.
Prénom · Nom	Tels qu'ils doivent apparaître sur la photo et l'enveloppe.
Groupe	Nom ou numéro du groupe. Dans un CPE sans numéro, le prénom de l'éducatrice suffit.
Portrait individuel	OUI, NON ou SANS RÉPONSE . Ces deux colonnes reprennent exactement les cases A et B du formulaire signé par le parent. Une case vide se déclare SANS RÉPONSE , et elle est traitée comme un refus.
Photo de groupe	
Courriel parent 1 · Courriel parent 2	Facultatif, mais fortement encouragé. Une ou deux adresses par enfant, à seule fin de prévenir la famille que les photos de son enfant sont en ligne. Aucun autre usage, et un lien de désabonnement dans chaque message.
Note fonctionnelle nécessaire	Facultatif et neutre. Ex. : « absent l'avant-midi », « photo assise ».
Fratrie · Photo de fratrie	Facultatif, et rien à préparer dans votre fichier : ces deux repères se remplissent dans le portail, où les enfants de même nom de famille sont déjà regroupés. Ce n'est pas une autorisation de plus, mais une demande d'organisation.

CE QUI NE SE TRANSMET JAMAIS

Le code permanent. Les renseignements médicaux, allergies, diagnostics. La situation familiale. L'adresse postale et le numéro de téléphone d'un parent. Et **aucune autorisation que le formulaire signé ne demande pas** : une colonne de plus, c'est une déclaration que personne n'a réellement recueillie.

Le **courriel** d'un parent fait exception depuis 2026-2027 : il a sa colonne, il est facultatif, et son usage est borné par l'annexe du contrat.

Deux consentements ne passent pas par vous

La remise d'une copie à l'établissement est comprise dans l'autorisation de photo de groupe. Elle ne fait pas l'objet d'une colonne distincte.

L'usage promotionnel — mon site, mon portfolio, mes réseaux sociaux — ne vous concerne pas du tout. Je demande cette permission au parent lui-même, dans la boutique en ligne, au moment où il consulte les photos de son enfant. Vous n'avez rien à recueillir ni à me transmettre. Tant que ce consentement n'existe pas, aucune image de l'enfant ne paraît publiquement.

Les moyens acceptés

- **Le Portail Établissement — la voie normale.** clicetcraie.com/portail-etablissement Vous y remplissez la liste directement à l'écran, ou vous y déposez votre fichier. L'accès s'ouvre avec un code propre à votre établissement, que je vous remets de vive voix ou par message texte, jamais dans le même courriel que le lien.
- **Un fichier chiffré ou protégé par un mot de passe robuste**, si votre milieu impose son propre outil. Le mot de passe voyage alors par un autre canal.
- **Un espace institutionnel** à accès limité et à date d'expiration, quand votre centre de services en impose un.
- **Une remise directe sur un support contrôlé**, en main propre. Elle est consignée au registre comme les autres.

Les moyens écartés

- L'envoi d'une liste complète non protégée par courriel ordinaire.
- La messagerie personnelle d'un membre du personnel.
- Un lien public ou un dossier partagé accessible sans contrôle.

Si une liste me parvient par l'un de ces moyens, je ne l'ouvre pas et je vous propose de recommencer par le portail. Ce n'est pas une formalité : un courriel reste, se copie et se transfère.

À vérifier avant de transmettre

- 1 **L'identité du destinataire.** En cas de doute sur un courriel reçu à mon nom, appelez-moi au numéro officiel plutôt qu'à celui qui figure dans le message.
- 2 **Le contenu du fichier.** Uniquement les colonnes ci-dessus. Une colonne de trop se retire avant l'envoi, pas après.
- 3 **L'actualité des statuts.** Chaque réponse correspond à ce que le parent a signé, et tient compte des retraits reçus depuis.
- 4 **L'absence d'ambiguïté.** Pas de case vide, pas de « peut-être ». Une absence de réponse s'inscrit **SANS RÉPONSE** et se traite comme un refus.
- 5 **L'échéance de l'accès.** Le code expire de lui-même. Si vous n'en avez plus besoin avant, dites-le-moi et je le révoque.

À la réception

Le portail affiche un numéro de dépôt et envoie une confirmation immédiate. Je vérifie ensuite le contenu et je vous envoie un accusé de réception écrit, habituellement dans les deux jours ouvrables. Je signale toute incohérence avant la séance : un enfant sans réponse, un doublon, une colonne interdite. Les renseignements sont ensuite reportés dans la plateforme de la séance, et ma copie de travail est effacée.

Un changement de dernière minute

Un retrait de consentement, une absence, un enfant ajouté : **signalez-le immédiatement au 450 578-3682**, avant ou pendant la séance. Une consigne verbale d'une personne responsable identifiée est appliquée sur-le-champ, en attendant la confirmation écrite. Si vous avez rempli votre liste dans le portail, la meilleure façon de corriger reste d'y revenir avec votre code et de modifier la ligne : la correction remplace la version précédente, il n'en subsiste pas deux qui se contredisent.

En cas d'incident

Un fichier parti au mauvais destinataire, un code diffusé par erreur, un accès qui semble compromis : écrivez sans délai à **studio@clicetcraie.com** et appelez-moi. Je révoque l'accès immédiatement, je demande la suppression au destinataire non autorisé, j'avise la personne responsable de votre établissement et je consigne les faits. Rien n'est dissimulé, et signaler tôt n'attire jamais de reproche.

Combien de temps, et jusqu'à quand

Aucune loi ne fixe de durée unique : elle oblige à en fixer une et à détruire dès que la finalité est accomplie. Voici la mienne.

Document	Effacement
Liste des enfants et autorisations	À l'échéance que vous choisissiez au moment du dépôt — trente jours, six semaines ou trois mois après la séance — et jamais au-delà du 30 juin . Trente jours après la séance est le minimum : le temps de la retouche, de la livraison et d'une reprise s'il en faut une.
Copie des formulaires signés, si vous m'en confiez une	Trois ans après la fin de l'année scolaire. Facultatif : vous pouvez tout à fait les garder et ne m'envoyer que la liste.
Registre des transmissions	Trois ans. Il ne contient aucun renseignement sur les enfants : établissement, personne, dates, référence.
Contrats et pièces justificatives	Six ans après la fin de l'exercice visé, conformément aux obligations fiscales.
Photographies	Au plus tard le 30 juin qui clôt l'année scolaire de la séance.

Vous gardez la main pendant tout ce temps : en revenant sur le portail avec votre code, vous consultez vos dépôts, vous avancez une date d'effacement ou vous supprimez un fichier sur-le-champ. Chaque effacement déclenche une confirmation écrite.

UNE QUESTION, UN DOUTE, UN INCIDENT

Rébecca Vandal — Clic & Craie · responsable de la protection des renseignements personnels
450 578-3682 · studio@clicetcraie.com · clicetcraie.com/portail-etablissement