

POLITIQUE – PROTECTION DES DONNÉES RECUEILLIES ÉLECTRONIQUEMENT ET ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

1. PRÉAMBULE

Le respect de la vie privée des élèves, de leurs parents, des membres du personnel, des partenaires et des usagers de son site Web revêt de la plus haute importance pour le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci- après « CSSPO »).

Le CSSPO s'engage à respecter, de façon rigoureuse, la confidentialité des renseignements personnels et non personnels qu'il collecte, conformément à la présente politique de protection des données du site Web.

2. OBJECTIFS

La politique définit la manière dont le CSSPO recueille, utilise et protège les renseignements fournis volontairement par les utilisateurs de son site et ceux transmis automatiquement par leur serveur Internet. La présente politique s'applique également à l'ensemble des informations recueillies par les différents services du CSSPO.

En tout temps, lorsque nécessaire, le CSSPO se réserve le droit de modifier sa politique, et ce, sans préavis.

3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, Chapitre A-2.1.

4. CHAMP D'APPLICATION

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* confère les droits suivants :

- le respect de la confidentialité des renseignements personnels;
- l'accès aux documents des organismes publics et à vos renseignements personnels;
- la rectification des renseignements personnels s'ils se révèlent incomplets, inexacts équivoques, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

5. DÉFINITIONS

Parent : Le terme parent dans cette politique fait référence au titulaire de l'autorité parentale.

Renseignement personnel¹ : renvoie à l'information qui permet d'identifier une personne physique.

Parmi ces renseignements, le CSSPO recueille, selon les formulaires :

- nom et prénom;
- adresse civique;
- adresse courriel;
- numéro de téléphone;
- code permanent (pour un élève);
- numéro d'assurance sociale (pour les membres du personnel ou ceux qui font une demande d'antécédents judiciaires).

Renseignement non personnel : fait référence aux renseignements anonymes qui sont habituellement enregistrés par les serveurs Internet, tels que l'adresse de protocole Internet (adresse IP), la date et l'heure de connexion, de même que le système d'exploitation et le navigateur utilisés par l'internaute.

6. PRINCIPES DIRECTEURS

6.1 Collecte des renseignements

Deux types de renseignements sont recueillis sur le site Internet du CSSPO.

- a) Renseignements personnels : ces renseignements sont collectés soit lorsqu'une demande d'accès à l'information est effectuée, lorsqu'une école ou un centre fait remplir un formulaire qui nécessite la transmission volontaire de renseignements personnels ou lorsqu'une personne postule pour un emploi/stage au CSSPO ou qu'elle doit remplir une demande d'antécédents judiciaires. Lorsque ces renseignements sont obligatoires au traitement d'une demande, la personne est avisée.
- b) Renseignements non personnels : ces renseignements sont collectés pour fins de statistique uniquement. Ils servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

6.2 Divulgence des renseignements

Lorsqu'une personne accède au site Web du CSSPO, son ordinateur et le serveur du site échangent automatiquement des informations. Cette communication est nécessaire pour que le serveur transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique utilisée par cette personne. Les informations échangées sont les suivantes :

- le nom de domaine du fournisseur d'accès à Internet de la personne;
- l'adresse IP, numéro unique assigné à l'ordinateur de la personne lorsqu'elle est connectée au réseau Internet;
- le type de navigateur (Explorer, Firefox, etc.) et de système d'exploitation (Windows, Mac OS, etc.) utilisés;
- la date et l'heure de la visite;
- les pages consultées par cette personne;
- l'adresse du site référent, si elle accède au site du CSSPO à partir d'un autre site.

¹ À noter que cette liste n'est pas exhaustive

Les pages Facebook du CSSPO et de ses établissements sont soumises à la politique de gestion des cookies de Facebook : <https://www.facebook.com/policies/cookies/> .

Tous les renseignements fournis par les personnes utilisant le site Internet, qu'ils soient personnels ou non, demeurent confidentiels. Chacun des membres du personnel du CSSPO est soumis au respect de la présente Politique.

L'usage de ces données est réservé au CSSPO et aux fournisseurs et partenaires avec lesquels il entretient une relation d'affaires. Les renseignements leur seront transmis seulement si le CSSPO juge qu'une telle divulgation est nécessaire pour garantir la prestation de son offre de services. Ainsi, le personnel du CSSPO n'utilise que l'information requise pour lui permettre de répondre au message reçu ou donner suite à la demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

6.3 Le personnel traite les messages électroniques avec le même souci de confidentialité que pour la correspondance papier.

Lorsqu'une personne communique avec le CSSPO, il est fortement recommandé qu'elle n'inclut pas de renseignements personnels supplémentaires dans ses messages par courriel. Si de tels renseignements personnels sont néanmoins transmis, le CSSPO s'engage à ne pas reproduire ces renseignements dans la réponse qu'elle transmettra par courriel.

6.4 Retrait et correction des renseignements personnels

Il est possible à tout élève ou parent d'élèves de retirer son nom des listes de participation électroniques du CSSPO ou de modifier les renseignements personnels qui ont été fournis. Pour ce faire, la personne doit faire parvenir sa demande par courriel ou envoyer une lettre à la direction de l'école fréquenté par l'élève.

Lors du départ d'un ou d'une élève du CSSPO, lorsque son dossier est fermé, l'adresse courriel attribué à l'élève est retiré des listes d'envoi. Si pour une raison ou une autre, ce n'est pas le cas, il est possible de faire retirer son nom des listes de participation électroniques du CSSPO en communiquant avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au CSSPO demandeaccesinformation@csspo.gouv.qc.ca.

6.5 Protection des renseignements

Le CSSPO s'engage à déployer tous les efforts raisonnables pour assurer la sécurité des renseignements personnels fournis par les utilisateurs de son site Internet. Un technicien à l'interne s'assure de la fonctionnalité du serveur et des formulaires utilisés pour le site Internet. De plus, le CSSPO a adopté les mesures de sécurité appropriées pour protéger sa communauté contre la perte ou l'utilisation non autorisée de leurs renseignements personnels.

6.6 Utilisation des fichiers témoins (« Cookies »)*

Le CSSPO recueille certains renseignements au moyen de fichiers journaux (log file) et de fichiers témoins (cookies). Il s'agit principalement des informations suivantes :

- adresse IP ;
- système d'exploitation ;
- pages visitées et requêtes ;

- heure et jour de connexion.

Le recours à de tels fichiers sert à faire des analyses, mesurer notre audience, connaître le nombre de pages vues, le nombre de visites, connaître le parcours des utilisateurs, savoir comment ils sont arrivés sur le site, etc.

Ils nous permettent de tirer des statistiques et d'améliorer les contenus ainsi que la navigation de notre site en fonction des préférences et des habitudes des visiteurs. Les données qui sont collectées sont conservées durant environ une année.

Les cookies utilisés (mentionnés dans le paragraphe précédent) sont actuellement liés à un service tiers (« Google Analytics »). Google Analytics est un service d'analyse Web fourni par « Google Inc. ». Google utilise les données collectées pour suivre et examiner l'utilisation du site, préparer des rapports sur ses activités et les partager avec d'autres services Google. Google peut utiliser les données collectées pour contextualiser et personnaliser les publicités de son propre réseau publicitaire.

Cette liste de cookies ne se veut pas exhaustive ou limitative.

Politique de gestion des cookies de Google <https://policies.google.com/technologies/cookies?hl=fr>

Les pages Facebook du CSSPO et de ses établissements sont soumises à la politique de gestion des cookies de Facebook : <https://m.facebook.com/policies/cookies/?rdr>

6.7 Formulation de commentaires ou d'une plainte

Il est possible de formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique en communiquant par la poste, par courriel ou par téléphone avec la personne responsable de l'application de la présente politique, aux coordonnées suivantes :

La direction du Service du secrétariat général et des communications
225 rue St-Rédempteur
Gatineau (Québec)
J8X 2T3
819-771-4548 (850701)
demandeaccessinformation@csspo.gouv.qc.ca

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le conseil d'administration :

- adopte la présente politique ou sa révision, lorsque nécessaire.

7.2 La direction générale :

- élabore la politique, la diffuse, et la révise lorsque nécessaire; et
- s'assure de son application.

7.3 La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- est responsable de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;
- est responsable de veiller au respect de la présente politique; et
- est responsable de recevoir et traiter tout commentaire ou plainte reçue en lien avec la présente politique.

7.4 La direction du Service des ressources technologiques


- Assure que les ressources technologiques soient sécuritaires.

7.5 Le personnel :

- est responsable de prendre connaissance de la politique;
- met en application la politique;
- informe la direction de son école ou de son centre de tout événement compromettant le respect de la confidentialité des renseignements personnels.

8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption.

DATE : 2022-05-02	RÉSOLUTION (S) : C.C.-21-22-077
SIGNATURE :  _____	