

<b>Service</b> : Secrétariat général	<b>Code</b> : AGP 08
<b>Date d'approbation</b> : 2024-03-19	<b>Numéro de résolution</b> : 2024-03-19-CA-03
<b>Responsable de l'application</b> : Secrétaire général-e	
<b>Entrée en vigueur</b> : 2024-03-20	

## Section 1 – Dispositions générales

### 1. PRÉAMBULE

La présente politique découle notamment de l'obligation du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR), prévue à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* de publier sur son site Internet une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs lorsqu'il recueille des renseignements personnels par un moyen technologique.

### 2. CADRE LÉGISLATIF, RÉGLEMENTAIRE OU NORMATIF

La présente politique s'inscrit à l'intérieur des autres encadrements applicables au CSSDHR.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout renseignement personnel recueilli par un moyen technologique par le CSSDHR. Dans le cas où le moyen technologique renvoie à un site Internet ou un moyen technologique d'un autre organisme, la politique de confidentialité de ce site ou autre moyen technologique s'applique. Il faut alors se référer à cette politique de confidentialité.

## Section 2 – Énoncés de la politique

### 1. LES MOYENS TECHNOLOGIQUES PAR LESQUELS LE CSSDHR RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

#### A. Renseignements personnels recueillis automatiquement sur le site Internet du CSSDHR.

Lorsque l'utilisateur-trice accède au site Internet du CSSDHR, certaines informations sont recueillies automatiquement, à savoir :

- le nom de domaine du fournisseur Internet;
- l'adresse IP (nombre ou numéro automatiquement assigné à l'ordinateur du visiteur par le fournisseur d'accès Internet aux fins de la navigation sur Internet);
- le type de navigateur (Explorer, Google, Firefox, etc.);
- le système d'exploitation que le visiteur utilise (Windows, MAC OS, etc.);
- la date et l'heure auxquelles le visiteur accède au site;
- les pages consultées et la durée de ces consultations;
- l'adresse du site d'origine si le visiteur accède à notre site à partir d'un autre site.

Ce transfert d'informations découle des exigences technologiques inhérentes à la navigation dans Internet et est utilisé à des fins statistiques (exemples : compilation du nombre de visiteurs et identification des pages les plus consultées sur le site Internet de l'organisation).

Aucun fichier témoins (« cookies ») n'est placé de façon permanente dans le disque dur du visiteur.

Les catégories de personnes suivantes auront accès à ces renseignements personnels :

- personnel du Service des technologies de l'information (STI).

### **B. Renseignements personnels recueillis automatiquement sur les sites Internet des établissements.**

Lorsque l'utilisateur-trice accède au site Internet des établissements, certaines informations sont recueillies automatiquement, à savoir :

- le nom de domaine du fournisseur Internet;
- l'adresse IP (nombre ou numéro automatiquement assigné à l'ordinateur du visiteur par le fournisseur d'accès Internet aux fins de la navigation sur Internet);
- le type de navigateur (Explorer, Google, Firefox, etc.);
- le système d'exploitation que le visiteur utilise (Windows, MAC OS, etc.);
- la date et l'heure auxquelles le visiteur accède au site;
- les pages consultées et la durée de ces consultations;
- l'adresse du site d'origine si le visiteur accède à notre site à partir d'un autre site.

Ce transfert d'informations découle des exigences technologiques inhérentes à la navigation dans Internet et est utilisé à des fins statistiques (exemples : compilation du nombre de visiteurs et l'identification des pages les plus consultées sur le site Internet de l'organisation).

Aucun fichier témoins (« cookies ») n'est placé de façon permanente dans le disque dur du visiteur.

Les catégories de personnes suivantes auront accès à ces renseignements personnels :

- personnel du Service des technologies de l'information (STI).

### **C. Renseignements personnels transmis volontairement par l'utilisateur-trice.**

Dans le cas où l'utilisateur-trice communique volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentiels à l'aide d'un formulaire transmissible en ligne, seules les informations requises pour donner suite à sa demande ou pour répondre à son message seront collectées et utilisées.

Les catégories de personnes suivantes auront accès à ces renseignements personnels :

- le personnel des services administratifs, en fonction des services responsables de la gestion de chacun des formulaires.

### **D. Renseignements personnels recueillis par des applications mobiles.**

#### Description de l'application

Le CSSDHR pourrait utiliser des applications mobiles à certaines fins, par exemple, pour informer les élèves et les parents lors de situation d'urgence (fermeture d'école, tempêtes, etc.).

#### Description des renseignements recueillis

Les seuls renseignements qui seront recueillis seront ceux nécessaires pour transmettre les différents avis ou alertes aux personnes qui se seront inscrites à l'application.

## Les fins pour lesquels les renseignements seront utilisés

Ces renseignements ne seront utilisés à aucune autre fin que transmettre les avis ou les alertes en fonction des préférences choisies par l'utilisateur·trice.

## Les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements personnels

Les seules personnes qui auront accès à ces renseignements seront les membres du personnel des services administratifs qui gèreront les applications.

## **2. MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le CSSDHR s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés et ce, conformément à ses obligations et à la [Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières \(écoles, centres, services\) à l'égard des renseignements personnels](#).

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des activités du CSSDHR et conformément aux dispositions législatives applicables.

À cette fin, le CSSDHR met en place des mesures de sécurité permettant d'assurer adéquatement la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille, telles que des logiciels informatiques ou des procédures strictes pour accéder à ces renseignements ainsi que des mesures de contrôle et de vérification.

Le CSSDHR dispose également de procédures strictes en cas d'incident de confidentialité dont le but est de limiter les conséquences liées à un tel incident. Le CSSDHR s'assure également de détruire les renseignements personnels de façon sécuritaire afin que soit assurée la confidentialité des informations.

Tous les membres du personnel du CSSDHR sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis.

## **3. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS**

Tout utilisateur·trice peut demander d'accéder aux renseignements personnels qui le·la concernent et qui sont détenus par le CSSDHR et ce, en conformité avec les dispositions de la *Loi d'accès à l'information* (LAI). Cette personne peut également demander la rectification d'un renseignement personnel la concernant lorsque celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque, ou lorsque la collecte, la communication ou la conservation de ces renseignements personnels ne sont pas autorisées par la loi.

Cette demande doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'organisation.

## **4. PROCESSUS DE PLAINTE**

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est également responsable de veiller au respect de cette politique, conformément à la [Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières \(écoles, centres, services\) à l'égard des renseignements personnels](#).

Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, la demande doit être adressée par écrit à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du CSSDHR.

### 5. INFORMATION RELATIVE À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Pour toute question relative à la présente politique, le visiteur peut s'adresser à la personne responsable en consultant la section [Nous joindre](#).

### 6. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le CSSDHR peut modifier la présente *Politique de confidentialité* en tout temps et à sa seule discrétion en publiant un avis de modification sur son site Internet. Les modifications ne peuvent généralement entrer en vigueur avant l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la date de la publication de l'avis. L'avis doit indiquer l'objet général des modifications apportées à la *Politique de confidentialité*, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette politique sur le site Internet et indiquer la date de l'entrée en vigueur des modifications.

Les utilisateur-trice-s sont ainsi prié-e-s de consulter régulièrement le site Internet du CSSDHR et la présente *Politique* pour vérifier si une modification y a été apportée.

Toute personne utilisatrice est réputée avoir lu, accepté et reconnu la validité de cette *Politique*. Elle est réputée en avoir accepté les modifications si elle continue à utiliser les sites ou à participer aux activités du CSSDHR après l'entrée en vigueur des modifications.

### 7. ENTRÉE EN VIGUEUR OU DE MISE À JOUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

### 8. RÉFÉRENCES

<https://www.cai.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/>

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/contenu/confid/>

<https://www.donneesquebec.ca/politique-de-confidentialite/#:~:text=Aucune%20information%20permettant%20de%20conna%C3%A9tre,%20d'un%20identifiant.>

<https://cssc.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/>

<https://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/acces-et-protection-de-vos-renseignements-personnels/rectifier-vos-renseignements-personnels/>

<https://montreal.ca/sujets/politique-de-confidentialite>

### Section 3 – Annexe.s

Aucune.

### Section 4 - Historique du document

Approbation par	Date de l'adoption	Date d'entrée en vigueur	Dépôt sur l'intranet	Commentaires
CA	2024-03-19	2024-03-20	2024-04-18	

### Section 5 - Étapes de validation de la dernière version du document

	Nom	Date
Rédaction	Mario Champagne, directeur général adjoint et secrétaire général	2023-11-23
Collaboration		
Révision légale		
Révision linguistique		
Mise en page	Natasha Galloy, resp. de la gestion administrative	2023-11-23

### Section 6 - Personnes ou instances consultées

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Conseil d'administration  | <input type="checkbox"/> Direction – Service des communications  |
| <input type="checkbox"/> Syndicat du personnel de soutien des Hautes-Rivières   | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources humaines   |
| <input type="checkbox"/> Syndicat de l'enseignement du Haut-Richelieu   | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources financières  |
| <input type="checkbox"/> Syndicat des professionnelles et professionnels de la Montérégie                                 | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources matérielles  |
| <input type="checkbox"/> Association des directrices et des directeurs d'établissement d'enseignement de Champlain (ADEC) | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux jeunes                                    |
| <input type="checkbox"/> Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)   | <input type="checkbox"/> Direction – Service des ressources éducatives aux adultes et à la formation professionnelle |
| <input type="checkbox"/> Comité de répartition des ressources (CRR)   | <input type="checkbox"/> Direction – Services complémentaires et adaptation scolaire                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comité consultatif de gestion (CCG)   | <input type="checkbox"/> Direction – Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire                     |
| <input type="checkbox"/> Comité des communications  | <input checked="" type="checkbox"/> Direction – Service des technologies de l'information                            |
| <input type="checkbox"/> Comité de parents  | <input type="checkbox"/> Partenaires   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autres : Comité de gouvernance et d'éthique   | <input type="checkbox"/>   |