

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ D'UN ORGANISME PUBLIC QUI RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

La présente politique découle notamment de l'obligation du Centre de services scolaire des Laurentides 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.

La présente politique s'inscrit à l'intérieur des autres encadrements applicables au Centre de services scolaire des Laurentides.

La présente politique s'applique à tout renseignement personnel recueilli par le site Internet du Centre de services scolaire des Laurentides et de certains de ses établissements qui s'y référeront. 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.

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

A. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AUTOMATIQUEMENT SUR LE SITE INTERNET DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES LAURENTIDES PAR LE BIAIS DE FICHIERS TÉMOINS (COOKIES EN ANGLAIS)

Lorsque l'utilisateur accède au site Internet du Centre de services scolaire des Laurentides, 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 (Edge, 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;
- le type et le modèle d'appareil (ex. : iPhone 11);
- la résolution d'écran de l'appareil;
- la région ou la municipalité, déterminée d'après l'adresse IP.

Ce transfert d'informations découle des exigences technologiques inhérentes à la navigation sur 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 témoin n'est placé de façon permanente dans le disque dur du visiteur, mais uniquement un fichier témoin temporaire requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

Seuls les membres du personnel concernés des services administratifs et des établissements du Centre de services scolaire des Laurentides auront accès à ces renseignements (par exemple : le personnel du Service des technologies de l'information, le personnel des communications, la direction de l'établissement concerné).

À tout moment, vous pouvez, à l'aide des options de votre navigateur, désactiver l'acceptation des fichiers témoins. Cela pourrait cependant vous priver de certaines fonctionnalités avancées du site Internet. Pour gérer les fichiers témoins de manière générale dans un navigateur particulier, consultez les pages suivantes :

- [Supprimer et gérer les cookies avec Microsoft Edge](#)
- [Gérer les cookies et les données de sites web dans Safari sur Mac](#)
- [Activer ou désactiver les cookies dans Chrome](#)
- [Autoriser et bloquer les cookies dans Firefox](#)

Vous pouvez également gérer de manière générale l'enregistrement des fichiers témoins en modifiant les paramètres de votre téléphone intelligent :

- [Effacer l'historique et les cookies enregistrés dans Safari sur votre iPhone, iPad ou iPod touch](#)
- [Supprimer votre historique et votre activité sur Android](#)

B. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS TRANSMIS VOLONTAIREMENT PAR L'UTILISATEUR

Dans le cas où l'utilisateur 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 la demande de l'utilisateur ou pour répondre au message de celui-ci seront collectées et utilisées.

Seuls les membres du personnel concernés des services administratifs et des établissements du Centre de services scolaire des Laurentides auront accès à ces renseignements (ex. : personnel de l'organisation scolaire; personnel des ressources humaines, etc.).

C. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR DES APPLICATIONS MOBILES

Description de l'application :

Le Centre de services scolaire des Laurentides utilise l'application Mozaik-parents pour informer les élèves et parents lors de de situation d'urgence (fermeture d'école, tempêtes, etc.).

Description des renseignements recueillis :

Les seuls renseignements qui sont recueillis sont ceux nécessaires pour transmettre les différentes alertes aux personnes qui se sont inscrites à l'application.

Les fins pour lesquels les renseignements sont utilisés :

Ces renseignements ne sont utilisés à aucune autre fin que transmettre les alertes en fonction des préférences choisies par l'utilisateur.

Les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements personnels :

Les seules personnes qui ont accès à ces renseignements sont les membres du personnel des technologies de l'information qui gèrent l'application.

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

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

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des activités du Centre de services scolaire et conformément aux dispositions législatives applicables ;

À cette fin, le Centre de services scolaire des Laurentides met en place des mesures de sécurité permettant d'assurer adéquatement la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille, tel que des logiciels informatiques ou des procédures strictes pour accéder à ces renseignements ainsi que des mesures de contrôle et de vérification, notamment :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer)
- Gestion des accès – personne autorisée
- Gestion des accès – personne concernée
- Logiciel de surveillance du réseau
- Sauvegarde informatique
- Pare-feu (Firewall)

Le Centre de service scolaire des Laurentides dispose également de procédure stricte en cas d'incident de confidentialité dont le but est de limiter les conséquences liées à un tel incident. Le Centre de service scolaire des Laurentides 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 Centre de services scolaire des Laurentides sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis

3. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS

Tout utilisateur peut demander d'accéder aux renseignements personnels qui le concernent et qui sont détenus par le Centre de services scolaire des Laurentides, et ce, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Il peut également demander la rectification d'un renseignement personnel le 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 au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels:

Me Louis Piché
Secrétaire général et directeur des communications
13, rue Saint-Antoine,
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
819 326-0333, poste 20060
sg@csslaurentides.gouv.qc.ca

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. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, la demande doit lui être adressée par écrit:

Me Louis Piché
Secrétaire général et directeur des communications
13, rue Saint-Antoine,
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
819 326-0333, poste 20060
sg@csslaurentides.gouv.qc.ca

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 communiquant de la façon suivante :

Me Louis Piché
Secrétaire général et directeur des communications
13, rue Saint-Antoine,
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3
819 326-0333, poste 20060
sg@csslaurentides.gouv.qc.ca

6. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le Centre de services scolaire des Laurentides 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 utilisateurs sont ainsi priés de consulter régulièrement le site Internet du Centre de services scolaire des Laurentides et la présente Politique pour vérifier si une modification y a été apportée.

Tout utilisateur est réputé avoir lu, accepté et reconnu la validité de cette Politique. Les utilisateurs sont réputés en avoir accepté les modifications s'ils continuent à utiliser les sites ou participer aux activités du Centre de services scolaire des Laurentides après l'entrée en vigueur des modifications.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR OU DE MISE À JOUR

La présente directive entre en vigueur le 26 septembre 2023.