

SG-08

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Adoptée par le conseil d'administration : le 17 juin 2024

Résolution CA-2024-0215

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

RÉVISIONS DU DOCUMENT

No révision	Résumé des changements apportés
# 1 Mai 2024	Élaboration de cette nouvelle politique par la secrétaire générale

TABLE DES MATIÈRES

1.	CONTEXTE.....	3
2.	LES MOYENS TECHNOLOGIQUES PAR LESQUELS LE CSSLT RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS.....	5
4.	DÉSACTIVATION DES TÉMOINS DE CONNEXION	5
5.	MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
6.	DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS	6
7.	PROCESSUS DE PLAINTÉ	7
8.	INFORMATION RELATIVE À LA PRÉSENTE POLITIQUE	7
9.	MODIFICATION DE LA POLITIQUE	7
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR OU DE MISE À JOUR	7

1. CONTEXTE

La présente politique découle de l'obligation du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue, 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 du Centre qui peuvent être consultés dans la [directive relative aux règles encadrant la gouvernance du CSSLT à l'égard des renseignements personnels](#).

La présente politique s'applique à tout renseignement personnel recueilli par un moyen technologique par le Centre. 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 est alors important de se référer à cette politique de confidentialité.

2. LES MOYENS TECHNOLOGIQUES PAR LESQUELS LE CSSLT RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1. Renseignements personnels recueillis automatiquement sur le site Internet du CSSLT et les sites Internet des établissements

2.1.1. Lorsque l'utilisateur accède au site Internet du Centre ou sur les sites Web des établissements, certaines informations sont recueillies automatiquement, à savoir :

- L'adresse IP tronquée (nombre ou numéro automatiquement assigné à l'ordinateur du visiteur par le fournisseur d'accès Internet aux fins de la navigation sur l'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;
- Langue d'utilisation;
- Nom du fournisseur Internet;
- Région d'origine.

Ces données sont collectées par l'utilisation de témoins de connexion (cookies) appartenant aux catégories suivantes :

- Témoins de connexion strictement nécessaires à la navigation

Les témoins strictement nécessaires sont cruciaux pour les fonctions de base du site Internet et celui-ci ne fonctionnera pas correctement sans eux. Ces témoins de connexion ne stockent aucune donnée personnellement identifiable. Il n'est pas possible de retirer son consentement pour cette catégorie de témoins.

- Témoins de connexion analytiques et mesure de performance

Les témoins analytiques sont utilisés pour comprendre comment les visiteurs interagissent avec le site Web. Ces témoins de connexion aident à fournir des informations sur le nombre de visiteurs, le taux de rebond, la source de trafic, etc. Il est possible de retirer son consentement pour cette catégorie de témoins.

→ Témoins de connexion de fonctionnalité

Les témoins fonctionnels permettent d'exécuter certaines fonctionnalités telles que la collecte de commentaires et d'autres fonctionnalités tierces. Il est possible de retirer son consentement pour cette catégorie de témoins.

2.1.2. Les catégories de personnes suivantes auront accès à ces informations dans l'exercice de leur fonction lorsqu'il sera nécessaire de le faire :

- Personnel du Service des ressources informationnelles;
- Fournisseur de service des sites Internet;
- Responsable des communications.

2.2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS TRANSMIS VOLONTAIREMENT PAR L'UTILISATEUR

Dans le cas où l'utilisateur communique volontairement des renseignements personnels 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 du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue concernés par cette collecte de renseignements personnels y auront accès :

- Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Secrétariat général;
- Service des ressources humaines;
- Responsable des communications;
- Services éducatifs au secteur des adultes;
- Service des ressources informationnelles.

La transmission de renseignements par courrier électronique n'est pas totalement sécurisée. C'est pourquoi le Centre de services scolaire du Lac Témiscamingue vous déconseille de divulguer par courriel des renseignements personnels sensibles, comme votre numéro d'assurance sociale. Il fait de même, de son côté, lorsque cela implique de transmettre des renseignements personnels sensibles. Le cas échéant, le Centre utilise des mécanismes d'échange sécurisés autres que le courriel pour la transmission et la réception de renseignements personnels lorsque ceux-ci sont essentiels.

3. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS

Nos sites utilisent des services de tiers pour analyser les renseignements recueillis. Ces renseignements peuvent être utilisés aux fins suivantes :

- Enregistrer les paramètres de personnalisation d'une précédente visite sur le site;
- Cibler à posteriori ou en temps réel l'internaute qui navigue sur le site;
- Suivre les données statistiques de fréquentation du site et pour mesurer et étudier l'efficacité de son contenu, de ses caractéristiques, de ses publicités, etc., et mettre à jour le site en fonction des résultats;
- Analyser le trafic Web et recueillir des données de navigation à des fins statistiques et d'amélioration du site.
- Toute autre utilisation spécifique reliée à la récolte de renseignements personnels par un formulaire dédié.

4. DÉSACTIVATION DES TÉMOINS DE CONNEXION

Il est possible de personnaliser les catégories de témoins auxquelles vous consentez, à l'aide du bandeau de personnalisation des témoins de connexion.

Ou lorsque les utilisateurs survolent le site Web, ils auront la possibilité de revoir leur consentement aux témoins de connexion en cliquant sur l'infobulle située en bas de l'écran.



En plus de cela, vous pouvez modifier les paramètres de votre navigateur pour bloquer/supprimer les témoins de navigation. Vous trouverez ci-dessous les liens vers les documents d'assistance sur la façon de gérer et de supprimer les témoins de navigation des principaux navigateurs Web.

Chrome : <https://support.google.com/accounts/answer/32050>

Safari : <https://support.apple.com/fr-ca/guide/safari/sfri11471/mac>

Firefox : <https://support.mozilla.org/fr/kb/effacer-cookies-donnees-site-firefox>

Edge : <https://support.microsoft.com/fr-fr/microsoft-edge/supprimer-les-cookies-dans-microsoft-edge-63947406-40ac-c3b8-57b9-2a946a29ae09>

Le blocage de certains témoins peut avoir une incidence sur votre expérience de navigation, ou vous priver de certaines fonctionnalités avancées du site.

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

Le Centre 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 des renseignements personnels](#).

À cette fin, le Centre met en place des mesures de sécurité permettant d'assurer adéquatement la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille, telles que des outils de cybersécurité et des procédures pour accéder à ces renseignements ainsi que des mesures de contrôle dont :

- Le chiffrement des données en transport;
- La gestion des accès et identités pour assurer le besoin de savoir et de faire;
- Le déploiement de technologies contre le code malveillant;
- Des procédures de sauvegarde informatique;
- Une segmentation et un filtrage des communications réseau;

Le Centre dispose également de procédures strictes en matière de gestion d'incidents de confidentialité dont le but est de limiter les risques de préjudices potentiels liés à de tels incidents. Le Centre s'assure également de détruire les renseignements personnels de façon sécuritaire lorsqu'il n'est plus nécessaire de les conserver selon le calendrier de conservation.

Tous les membres du personnel du Centre sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés, transmis et détruits.

6. 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, 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.

La demande doit être adressée par écrit au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :

Secrétariat général
2, rue Maisonneuve
Ville-Marie (Québec) J9V 1V4
819 629-2472, poste 1416
secretariat.general@csslt.gouv.qc.ca

7. 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, une demande doit être adressée par écrit au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :

Secrétariat général
2, rue Maisonneuve
Ville-Marie (Québec) J9V 1V4
819 629-2472, poste 1416
secretariat.general@csslt.gouv.qc.ca

8. INFORMATION RELATIVE À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Pour toute question relative à la présente politique, le visiteur peut consulter la section [Nous joindre](#) ou communiquer avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

Secrétariat général
2, rue Maisonneuve
Ville-Marie (Québec) J9V 1V4
819-629-2472, poste 1416
secretariat.general@csslt.gouv.qc.ca

9. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le Centre 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 n'entreront généralement pas en vigueur avant l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la date de la publication de l'avis. Si un délai plus court était nécessaire, l'avis contiendrait les délais exacts et les raisons justifiant ce délai plus court. De façon générale, l'avis indiquera l'objet général des modifications apportées à la politique de confidentialité, la page précisant les modifications à la politique sur le site Internet et la date de l'entrée en vigueur des modifications.

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

10. ENTRÉE EN VIGUEUR OU DE MISE À JOUR

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption.