

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	21 octobre 2024
CODE D'IDENTIFICATION	POL24-124
AUTORISATION REQUISE	Administration générale
RESPONSABLE DU SUIVI	Secrétariat général

FEUILLE DE ROUTE

ADOPTION	21 octobre 2024	Ord. 24-124
-----------------	------------------------	--------------------

TABLE DES MATIÈRES

1.	BUT DE LA POLITIQUE.....	1
2.	LES MOYENS TECHNOLOGIQUES PAR LESQUELS LE CSSL RECUEILLE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	1
3.	MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	2
4.	DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS.....	2
5.	PROCESSUS DE PLAINTE	2
6.	INFORMATION RELATIVE À LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	3
7.	MODIFICATION DE LA POLITIQUE	3
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	3

1. BUT DE LA POLITIQUE

La *Politique administrative de confidentialité* découle notamment de l'obligation du Centre de services scolaire du Littoral (CSSL), 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 CSSL.

La présente politique s'applique à tout renseignement personnel recueilli par un moyen technologique par le CSSL. 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 dernier s'applique.

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

A. Renseignements personnels recueillis automatiquement sur le site Internet du CSSL

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

- ✓ le nom de domaine du fournisseur Internet;
- ✓ l'adresse IP (l'identifiant unique automatiquement assigné à l'ordinateur de l'utilisateur par le fournisseur d'accès Internet aux fins de la navigation sur l'Internet);
- ✓ le type de navigateur (Edge, Chrome, Firefox, etc.);
- ✓ le système d'exploitation que l'utilisateur utilise (Windows, MAC OS, etc.);
- ✓ la date et l'heure auxquelles l'utilisateur accède au site;
- ✓ les pages consultées et la durée de ces consultations;
- ✓ l'adresse du site d'origine si l'utilisateur accède au site du CSSL 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 d'utilisateurs 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 de l'utilisateur.

Seulement le personnel du CSSL ayant un accès administrateur au site Internet aura accès à ces renseignements personnels.

B. Renseignements personnels transmis volontairement par l'utilisateur

Dans le cas où l'utilisateur communique volontairement des renseignements personnels ou 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.

Le ou les membre(s) du personnel du CSSL à l'origine de la demande de renseignements auront accès à ces renseignements personnels.

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

Le CSSL 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 du Littoral à l'égard des renseignements personnels* (à venir).

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

À cette fin, le CSSL 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 CSSL dispose également d'une procédure (*Gestion des menaces, des vulnérabilités et des incidents* (GMVI)) stricte en cas d'incident de confidentialité dont le but est de limiter les conséquences liées à un tel incident. Le CSSL 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 CSSL sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis.

4. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS

Tout utilisateur peut demander d'accéder aux renseignements personnels qui le concernent et qui sont détenus par le CSSL, et ce, en conformité avec les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). 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 ce renseignement personnel n'est pas autorisée par la loi.

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

Secrétariat général
Centre de services scolaire du Littoral
789, rue Beaulieu
Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Téléphone : 418 962-5558, poste 5558
Courriel : sg@cssdulittoral.gouv.qc.ca

5. 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 la présente politique, conformément à la *Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Littoral à l'égard des renseignements personnels* (à venir).

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

Secrétariat général
Centre de services scolaire du Littoral
789, rue Beaulieu
Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Téléphone : 418 962-5558, poste 5558
Courriel : sg@cssdulittoral.gouv.qc.ca

6. INFORMATION RELATIVE À LA PRÉSENTE POLITIQUE

Pour toute question relative à la présente politique, l'utilisateur peut s'adresser au :

Secrétariat général
Centre de services scolaire du Littoral
789, rue Beaulieu
Sept-Îles (Québec) G4R 1P8
Téléphone : 418 962-5558, poste 5558
Courriel : sg@cssdulittoral.gouv.qc.ca

7. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le CSSL peut modifier la présente politique en tout temps et à sa seule discrétion. Les utilisateurs sont ainsi priés de consulter régulièrement le site Internet du CSSL 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. Celui-ci est réputé en avoir accepté les modifications s'il continue à utiliser les sites ou à participer aux activités du CSSL après l'entrée en vigueur des modifications.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

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