Centre
de services scolaire
du Pays-des-Bleuets
Québec

N/Réf. : 122-01

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ POUR LA CUEILLETTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

SERVICE DISPENSATEUR :	Service du secrétariat général et des communications
PREMIÈRE VERSION :	Le 25 mars 2024
MODIFICATIONS :	

1. PRÉAMBULE

La présente politique découle de l'obligation du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB), 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 CSSPB.

La présente politique s'applique, entre autres, aux sites Internet du CSSPB, y compris ceux de ses établissements scolaires.

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.

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

2.1 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de l'accès au site Internet du CSSPB et aux sites Internet des établissements

Lorsque l'utilisateur accède au site Internet du CSSPB et à ceux des établissements, les renseignements de l'utilisateur recueillis automatiquement comprennent notamment :

- le nom de domaine du fournisseur d'accès à Internet et l'adresse IP;
- le numéro unique du navigateur, de l'ordinateur ou de l'appareil utilisé;
- les types de navigateurs et de systèmes d'exploitation utilisés pour accéder aux services en ligne;
- la date et l'heure auxquelles ces pages ont été visitées, le cas échéant;
- l'adresse du site à partir duquel l'internaute a accédé aux services en ligne.

Cette collecte d'informations découle des exigences technologiques inhérentes à la navigation dans Internet et est utilisée à des fins de statistiques (par exemple, pour la compilation du nombre de visiteurs et l'identification des pages les plus consultées sur le site Internet de l'organisation).

Les membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique ainsi que le conseiller en communication auront accès à ces renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Dans la présente politique là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

2.2 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de l'utilisation du réseau Internet sans-fil public du CSSPB

Lorsque l'utilisateur accède au réseau Internet sans-fil public du CSSPB, les renseignements de l'utilisateur recueillis automatiquement comprennent notamment :

- l'adresse IP;
- les logiciels connectés à Internet et leur version;
- les types de navigateurs et de systèmes d'exploitation utilisés pour accéder aux services en ligne;
- les pages visitées;
- la date et l'heure de l'utilisation, incluant le nombre d'heures d'utilisation.

Les membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique auront accès à ces renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Une demande d'accès conforme aux processus internes ou à la loi devra être faite.

2.3 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de l'utilisation des autres ressources informatiques du CSSPB

Pour la présente section, on entend par « autres ressources informatiques du CSSPB » **les imprimantes, les téléphones IP, les jetons utilisés pour débarrer les portes, la connexion au réseau interne par des appareils appartenant à l'organisation et la connexion au réseau de l'organisation, de l'externe, via tout type d'appareils** (par exemple : Locataire Microsoft 365, VPN RPV (réseau privé virtuel), terminal – serveur).

En effet, lors de l'utilisation des ressources informatiques du CSSPB, les renseignements de l'utilisateur recueillis automatiquement comprennent notamment :

- l'adresse IP;
- le numéro unique du navigateur, de l'ordinateur ou de l'appareil utilisé;
- la date et l'heure de l'utilisation de la ressource;
- le logiciel utilisé.

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

- membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique;
- personnel cadre du Service des ressources humaines;
- direction générale.

Pour avoir accès à ces renseignements, une demande d'accès devra se faire via l'un des formulaires prévus à cet effet à l'annexe 1. La demande devra être approuvée par la direction générale.

2.4 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de l'utilisation des logiciels et applications de gestion administrative

Lorsque l'utilisateur accède aux logiciels et applications de gestion administrative du CSSPB, les renseignements de l'utilisateur recueillis automatiquement comprennent notamment :

- l'adresse IP;
- le numéro unique du navigateur, de l'ordinateur, de l'utilisateur et de l'appareil utilisé;
- le type de navigateur utilisé;
- la date et l'heure de l'utilisation.

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

- membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique;
- personnel cadre du Service des ressources humaines;
- direction générale.

Pour avoir accès à ces renseignements, une demande d'accès devra se faire via l'un des formulaires prévus à cet effet à l'annexe 1. La demande devra être approuvée par la direction générale.

Les logiciels et applications de gestion administrative sont énumérés à l'annexe 2 (GRICS et développement interne).

2.5 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de l'utilisation d'un appareil informatique appartenant à l'organisation relié à un système d'inventaire

Lorsque l'utilisateur utilise un appareil informatique de l'organisation (tablette, chromebook, ordinateur, téléphone cellulaire), un logiciel d'inventaire tel que **Panda, Lansweeper, JAMF (tablettes) et Intune**, recueille automatiquement les renseignements de l'appareil et de l'utilisateur, notamment :

- nom de l'utilisateur connecté;
- adresse IP;
- localisation de l'appareil (GPS);
- sites Internet consultés;
- type de navigateur utilisé et sa version;
- système d'exploitation utilisé;
- nombre d'heures d'utilisation;
- données téléchargées (images, documents, musique);
- date et heure de l'utilisation.

Les membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique auront accès à ces renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

2.6 Renseignements personnels recueillis automatiquement lors de la surveillance par caméras

Lorsqu'un individu se présente dans un établissement du CSSPB, des renseignements personnels sont recueillis par les caméras de surveillance installées à certains endroits spécifiques, tels que :

- Images vidéos et/ou audios de la personne;
- Date et heure de la captation.

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

- membres du personnel du Service des ressources informatiques attitrés à la sécurité informatique;
- personnel cadre du Service des ressources humaines;
- personnel cadre du Service du transport scolaire;
- directions d'établissement;
- secrétaires (entrées et sorties);
- surveillants d'élèves;
- membres du personnel des entreprises de sécurité;
- direction générale.

Pour avoir accès à ces renseignements, une demande d'accès devra se faire via un formulaire prévu à l'annexe 1 qui devra être approuvée par la direction générale.

2.7 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 CSSPB concernés par cette collecte de renseignements personnels y auront accès.

2.8 Réseaux sociaux

Le CSSPB décline toute responsabilité quant à l'utilisation des fichiers témoins par les plateformes des réseaux sociaux. Les utilisateurs sont invités à consulter la politique de confidentialité spécifique à chaque plateforme.

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

Le CSSPB s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés, et ce, conformément à ses obligations (Politique relative aux règles encadrant la gouvernance du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets à l'égard de la protection des renseignements personnels).

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

À cette fin, le CSSPB 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 :

- Protocoles de sécurisation des échanges par réseau;
- Mesures d'anonymisation;
- Chiffrement des données;
- Gestion des accès – personne autorisée;
- Gestion des accès – personne concernée;
- Sauvegarde informatique;
- Protection des systèmes d'information;
- Engagements de confidentialité;
- Programmes de sensibilisation et responsabilisation individuelle.

Le CSSPB dispose également d'une directive en cas d'incident de confidentialité dont le but est de limiter les conséquences liées à un tel incident. Tous les membres du personnel du CSSPB sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis.

4. DROITS D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS

Tout utilisateur peut demander d'accéder aux renseignements personnels qui le concernent et qui sont détenus par le CSSPB, 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 via l'adresse courriel suivante : responsablePRP@CSSPB.gouv.qc.ca.

5. COMMUNICATION À DES TIERS

Les renseignements personnels recueillis par des moyens technologiques seront communiqués à des tiers dans les seuls cas prévus par la loi (les corps policiers, le DPCP, le DPJ, etc.)

6. 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 à l'adresse courriel ci-dessus mentionnée.

7. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le CSSPB 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 de moyens technologiques du CSSPB sont ainsi responsables de consulter régulièrement le site Internet du CSSPB et la présente Politique pour vérifier si des modifications y ont été apportées. 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 à participer aux activités du CSSPB après l'entrée en vigueur des modifications.

ANNEXE 1

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

No. Réf. 122-01

VÉRIFICATION ET SURVEILLANCE D'UN ÉLÈVE– DEMANDES D'ACCÈS

Procédure

1. La direction de service ou d'établissement doit remplir le formulaire ci-dessous et le transférer à la direction générale;
2. La direction générale doit signer le formulaire pour approbation et le retourner au demandeur;
3. La direction de service ou d'établissement transfère le formulaire complété et signé par les deux parties mentionnées ci-dessus à *SERVICEINFORMATIQUEINFRA@cspaysbleuets.qc.ca*;
4. Le Service informatique remet les preuves au demandeur (personne d'autre n'a accès à ces preuves);
5. La direction de service ou d'établissement, lorsque le dossier est terminé, s'engage à détruire les preuves reçues.

Information sur le demandeur	
Nom, prénom du demandeur :	
Information sur la ou les personnes visées par la demande d'accès	
Nom et prénom de l'élève :	
Pour lequel ou lesquels établissements ou services :	
Inscrire la période de temps couverte par la demande :	
Demandes d'accès possibles (cocher votre choix)	
☐ Accès au courriel	
☐ Accès aux données	
☐ Accès aux images, vidéos d'un système de surveillance	
☐ Accès à l'historique d'un système d'accès au bâtiment	
☐ Accès à l'historique de navigation	
☐ Accès à l'historique de conversation	
☐ Accès à une conversation ou un message téléphonique	
☐ Accès à l'historique de connexion informatique au réseau	
Motifs nécessitant la surveillance requise	

Je _____ demande à la direction générale l'autorisation de procéder à la surveillance de ce dossier selon les informations mentionnées ci-haut.

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Signature de la direction générale : _____ Date : _____

Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets
Québec

No. Réf. 122-01

VÉRIFICATION ET SURVEILLANCE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL – DEMANDES D'ACCÈS

Procédure

1. Le Service des ressources humaines doit compléter le formulaire ci-dessous et le transférer à la direction générale;
2. La direction générale doit signer le formulaire pour approbation et le retourner au demandeur des ressources humaines et en mettant en copie à la direction du service ou d'établissement (à moins qu'elle ne soit directement concernée par la demande) ;
3. Le Service des ressources humaines transfère le formulaire complété et signé par les deux parties mentionnées ci-dessus à *SERVICEINFORMATIQUEINFRA@cspaysbleuets.qc.ca* (déclaration de confidentialité signée par les techniciens);
4. Le Service informatique remet les preuves au demandeur des ressources humaines (personne d'autre n'a accès à ces preuves);
5. Le Service des ressources humaines, lorsque le dossier est terminé, s'engage à détruire les preuves reçues.

Information sur le demandeur	
Nom, prénom du demandeur :	
Information sur la ou les personnes visées par la demande d'accès	
Nom et prénom de la ou des personnes visées :	
Corps d'emploi de la ou des personnes visées :	
Pour lequel ou lesquels établissements ou services :	
Inscrire la période de temps couverte par la demande :	
Demandes d'accès possibles (cocher votre choix)	
☐ Accès au courriel	
☐ Accès aux données	
☐ Accès aux images, vidéos d'un système de surveillance	
☐ Accès à l'historique d'un système d'accès au bâtiment	
☐ Accès à l'historique de navigation	
☐ Accès à l'historique de conversation	
☐ Accès à une conversation ou un message téléphonique	
☐ Accès à l'historique de connexion informatique au réseau	
Motifs nécessitant la surveillance requise	

Je _____ demande à la direction générale l'autorisation de procéder à la surveillance de ce dossier selon les informations mentionnées ci-haut.

Signature du demandeur du SRH : _____ Date : _____

Signature de la direction générale : _____ Date : _____

ANNEXE 2

LOGICIELS ET APPLICATIONS DE GESTION ADMNISTRATIVE

- Applications GRICS :
    - Achat
    - PAIE
    - GPI
    - DOFIN
    - Helios
    - La procure
    - Avant-garde
    - Géobus
    - GPI
    - Jade-Tosca
    - Mozaik – portail
    - Regard
- Développement interne :
    - Athena
    - Auth_parent
    - budget_paie
    - calculdistance
    - Choix de vacances
    - CSST (comité paritaire)
    - FMRS (Portail Tech)
    - GAF2010
    - gaf_web
    - GFD
    - GFD_web
    - GTS
    - GMA
    - Intranet
    - INV
    - MENUAPO
    - NTIC
    - ORGSCOL
    - Portail Tech
    - PRÈS (cartable d'urgence)
    - PRÊT-EQUIPEMENT
    - RAPPORT_ACCIDENT
    - Rapport syndicat
    - RAS
    - Recueil des comités
    - Transport
    - WSA…
- Autres applications/logiciels :
    - Base de données Vortex