

Politique de confidentialité

Encadrement en vertu de la Loi 25

La présente politique découle notamment de l'obligation du Centre de services scolaire de la Capitale 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 de la Capitale.

La présente politique s'applique aux sites Internet du Centre de services scolaire de la Capitale, y compris ceux de ses établissements scolaires.

Autres sites

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.

Déclaration sur l'utilisation des fichiers témoins (cookies en anglais)

La déclaration sur l'utilisation des fichiers témoins explique la façon dont les services en ligne du Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC) utilisent les fichiers témoins (cookies) pour collecter, stocker et traiter les informations des utilisateurs. Elle a pour objectifs de les informer sur les types de fichiers témoins utilisés par les sites, leur finalité, leur durée et la manière dont les utilisateurs peuvent contrôler leur utilisation. En consultant ou en utilisant les services en ligne du CSSC, l'internaute accepte les conditions de la déclaration.

Utilisation des services en ligne

Les services en ligne du CSSC regroupent ses sites Web informationnels et transactionnels, les sites Web des établissements, ses applications web, ses pages de médias sociaux, ses applications mobiles ainsi que tout autre médium ou plateforme permettant d'interagir en ligne avec le CSSC ou de consulter les informations publiées. Lors de l'utilisation des services en ligne, un échange de renseignements se fait automatiquement entre l'ordinateur de l'utilisateur et les serveurs du CSSC. Les renseignements de l'utilisateur échangés peuvent notamment comprendre:

- 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 navigateur et de système d'exploitation utilisés pour accéder aux services en ligne;
- les pages visitées;
- la date et l'heure auxquelles ces pages sont visitées;
- l'adresse du site à partir duquel l'internaute a accédé aux services en ligne.

À noter que ces informations sont essentielles au bon fonctionnement des sites afin de fournir les services demandés.

Fichiers témoins

Le CSSC collecte des renseignements sur les utilisateurs à l'aide de fichiers témoins et de technologies similaires. Les fichiers témoins sont de petits fichiers électroniques stockés sur l'appareil de l'utilisateur. Ils permettent au CSSC de reconnaître l'utilisateur lorsqu'il navigue à nouveau sur les services en ligne. Le CSSC utilise différents types de fichiers témoins.

Sites Web informationnels

Les site Web du CSSC et les sites Web des établissements utilisent uniquement les fichiers témoins de performance et d'analyse.

Sites Web transactionnels

- Les fichiers témoins sont requis pour que la session de l'utilisateur demeure active et fonctionnelle et pour permettre la navigation. Ils attestent de l'identité de l'utilisateur tout au long de sa navigation;
- Lorsqu'un usager fait une commande, un compte est créé avec les informations de l'utilisateur. Des témoins de session sont créés afin de garder la session active.
- Les fichiers témoins sont également utilisés afin de conserver les articles en attente contenus dans le panier jusqu'à ce que la transaction soit finalisée.

Tous les sites Web

- Ces sites utilisent uniquement des fichiers témoins essentiels à une navigation efficace et permettant de préserver la cohérence de la session;
- Les fichiers témoins sur l'adresse IP de l'utilisateur et le type de navigateur sont requis pour la communication entre le navigateur de l'utilisateur et nos serveurs.

Lorsque vous vous connectez sur l'un de nos sites, des fichiers témoins sont mis en place pour enregistrer vos informations de connexion. En sélectionnant l'option « Se souvenir de moi », votre témoin de connexion sera conservé plus longtemps. Si vous choisissez de vous déconnecter de votre compte, le témoin de connexion sera supprimé. En outre, le CSSC fait appel à des services tiers tels qu'Amazon, Facebook, et Google Analytics. Ces informations permettent de collecter des données sur l'utilisation des sites Web, notamment sur les pages visitées, le temps passé sur chaque page et les problèmes rencontrés. En exploitant ces informations, le CSSC peut optimiser les performances et l'expérience utilisateur de ses sites.

Réseaux sociaux

Les fichiers témoins des réseaux sociaux sont utilisés pour suivre l'activité en ligne des utilisateurs, ainsi que pour personnaliser et améliorer leur expérience sur nos sites. Nous déclinons toute responsabilité quant à l'utilisation des fichiers témoins par les plateformes des réseaux sociaux. Nous vous invitons à consulter la politique de confidentialité spécifique à chaque plateforme.

Dans le cadre de nos stratégies de marketing, nous utilisons des fichiers témoins qui proviennent de Facebook pour analyser les préférences et le comportement des utilisateurs. Cela nous permet de cibler nos campagnes publicitaires de manière plus précise.

Application mobile

Les fichiers témoins utilisés dans les applications mobiles varient en fonction de la plateforme utilisée (iOS, Android, etc.) et des politiques de confidentialité spécifiques mises en place par ces applications.

Durée de vie des fichiers témoins

Liste des fichiers témoins avec leur durée de vie :

- Amazon (AWS) : 1 semaine
- Facebook : 3 mois
- Google Analytics : 2 ans

Communication des renseignements

Le CSSC collabore avec des fournisseurs dans le cadre de ses services en ligne, afin d'améliorer la disponibilité de ces derniers, de développer de nouvelles fonctionnalités, d'analyser les activités qui y sont menées et d'évaluer l'efficacité de ces campagnes publicitaires.

Contrôle des fichiers témoins

L'utilisateur a le contrôle sur l'utilisation des fichiers témoins auxquels ont recours les services en ligne du CSSC. L'utilisateur peut refuser ces témoins ou contrôler leur utilisation. L'utilisateur peut décider de changer ses préférences à tout moment. Il est possible de paramétrer le navigateur pour qu'il refuse tous les témoins ou qu'il demande l'autorisation à chaque fois qu'un témoin est envoyé sur l'appareil utilisé. Ces réglages peuvent toutefois affecter l'expérience de l'utilisateur sur les sites du CSSC et sur tout autre plateforme.

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 du Centre de services scolaire de la Capitale concernés par cette collecte de renseignements personnels y auront accès (ex : Services de l'informatique, Secteur des communications).

Vous pouvez communiquer avec le Centre de service scolaire de la Capitale en utilisant différents outils sécuritaires, dont les services téléphoniques et en ligne. La transmission de renseignements par courrier électronique n'est pas totalement sécurisée. C'est pourquoi le Centre de services scolaires de la Capitale 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.

Mesures prises pour assurer la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels

Le Centre de services scolaire de la Capitale s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés, et ce, conformément à ses obligations. Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des activités du CSS et conformément aux dispositions législatives applicables. À cette fin, le Centre de services scolaire de la Capitale 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 de nos systèmes d'information;
- Engagements de confidentialité;
- Programme de sensibilisation et responsabilisation individuelle.

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

Droits 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 de la Capitale, 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, M^e Érick Parent, via le [formulaire suivant](#).

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 via le [formulaire suivant](#).

Information relative à la présente politique

Pour toute question relative à la présente politique, le visiteur peut s'adresser à la personne responsable en lui écrivant via le [formulaire suivant](#).

Modification de la politique

La direction générale du Centre de services scolaire de la Capitale 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 de la Capitale 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 à participer aux activités du Centre de services scolaire de la Capitale après l'entrée en vigueur des modifications.

Entrée en vigueur ou de mise à jour

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.