

## POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

### **1. Préambule**

En vertu de l'application de la Loi 25, cette politique s'applique à l'École Montessori Magog et à l'École Secondaire Orford dénommées " les écoles".

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont les écoles les collectent, les utilisent, les communiquent, les conservent et les détruisent ou dont, autrement, elles les gèrent.

De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont les écoles traitent leurs renseignements personnels.

Aux fins de la présente politique, on entend par « renseignements personnels » tous les renseignements sur une personne identifiable ou permettant d'identifier une personne.

Cette politique s'applique tant et aussi longtemps que les écoles détiennent les renseignements de la personne concernée.

La présente politique de confidentialité est composée des éléments suivants :

1. Objectifs de la politique de confidentialité,
2. Types de renseignements recueillis
3. Modalités de recueil du consentement
4. Processus pour le recueil des renseignements
5. Quel type de renseignements nous pouvons recueillir et auprès de qui
6. Communication des renseignements recueillis
7. Accès aux renseignements recueillis
8. Les procédés de traitement utilisés
9. Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels
10. Renseignements personnels collectés,
11. Conservation des renseignements personnels
12. Traitement d'une plainte
13. Étapes du traitement d'une plainte
14. Modification de cette politique

#### **1. Objectifs de la politique de confidentialité :**

Le respect de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels sont essentiels pour nous, c'est pourquoi, par la présente Politique, nous entendons protéger ceux-ci conformément aux lois en vigueur.

Afin d'assurer cette protection, les écoles s'engagent à ne collecter, traiter et partager une information permettant d'identifier un individu que lorsque ce dernier y a consenti, à moins que cela ne soit permis ou requis par la loi, auquel cas votre consentement ne sera pas nécessaire.

## **2. Types de renseignements recueillis**

### **2.1. Renseignements concernant les élèves:**

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de naissance
- Sexe
- Lieu et pays de naissance
- Langue de naissance
- Numéro d'assurance maladie
- Code permanent
- Noms et prénoms des parents ou du tuteur légal
- Coordonnées domiciliaires
- Coordonnées téléphoniques
- Adresses électroniques des parents
- Numéro d'assurance sociale d'un des deux parents
- Coordonnées du responsable financier
- Emploi (facultatif)
- Coordonnées de la banque et numéro de compte du responsable financier

### **2.2. Renseignements concernant les employés:**

- Nom et prénom de l'employé
- Date de naissance
- Sexe
- Lieu et pays de naissance
- Coordonnées domiciliaires
- Coordonnées téléphoniques
- Adresse électronique
- Numéro d'assurance sociale
- Coordonnées de la banque et numéro de compte
- Coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence

### **2.3 Renseignements concernant les clients externes:**

- Nom et prénom de l'enfant
- Date de naissance
- Sexe
- Lieu et pays de naissance
- Code permanent
- Noms et prénoms des parents ou du tuteur légal
- Coordonnées domiciliaires
- Coordonnées téléphoniques
- Adresses électroniques des parents

### **2.4 Renseignements concernant les fournisseurs:**

- Nom et prénom de l'entreprise
- Nom du ou des contacts au sein de l'entreprise
- Coordonnées de l'entreprise
- Coordonnées téléphoniques
- Adresse électronique
- Coordonnées de la banque et numéro de compte pour les paiements en ligne.

## **2.5 Renseignements concernant les donateurs:**

- Nom et prénom du donateur;
- Nom de la compagnie (si différente de celui du donateur);
- Coordonnées domiciliaires
- Coordonnées téléphoniques
- Adresse électronique
- Coordonnées de la banque et numéro de compte si don par transfert ou virement

## **3. Modalités de recueil du consentement**

Nous nous engageons à recueillir un consentement avant de recueillir les renseignements personnels d'un individu. Le consentement peut être explicite ou implicite et peut être fourni directement par la personne ou par son représentant autorisé.

Nous privilégions l'obtention d'un consentement explicite, que ce soit verbalement, par voie électronique ou par écrit. Toutefois le consentement implicite peut être raisonnablement déduit de l'action ou l'inaction d'une personne. Par exemple, le fait de fournir un nom et une adresse pour recevoir une publication ou un nom et un numéro de téléphone pour obtenir une réponse à une question est considéré comme un consentement implicite à la collecte d'information contenant des renseignements personnels. Pour déterminer le type de consentement approprié, nous tenons compte de la sensibilité des renseignements personnels en cause, des fins auxquelles ils sont recueillis et des attentes raisonnables d'une personne placée en situation similaire.

Si nous voulons utiliser les renseignements personnels à une nouvelle fin, nous décrivons l'utilisation prévue et demanderons à nouveau le consentement.

Nous nous engageons à ne jamais communiquer ce type de renseignements, autrement qu'en conformité avec la présente Politique, sauf si la loi nous y oblige ou le permet.

## **4. Processus pour le recueil des renseignements**

Les écoles peuvent collecter des renseignements personnels sous diverses formes, mais ne le feront que par des moyens licites et uniquement aux fins nécessaires énoncés, comme décrit dans la présente politique, ou lorsque permis ou requis par la loi.

Les renseignements personnels recueillis, ainsi que leur sensibilité, peuvent varier en fonction du contexte dans lequel se situent les interactions entre les personnes concernées et les écoles. C'est pourquoi nous devons en priorité informer de la nature des renseignements personnels que nous utilisons.

Nous protégeons tous les renseignements personnels recueillis.

Nous pouvons recueillir des renseignements directement auprès de nos familles, de nos employés, de clients externes et des entreprises avec lesquelles nous faisons affaire.

### **4.1 Renseignements concernant les élèves:**

- par courriel;
- par téléphone;
- par la plateforme du Pluriportail
- par le portfolio pour les élèves de maternelle.

### **4.2 Renseignements concernant les employés:**

- par un formulaire interne;
- par courriel;
- par le contrat de travail le cas échéant.

#### **4.3 Renseignements concernant les clients externes:**

- Par téléphone;
- Par notre site internet;
- Par courriel.

#### **4.4 Renseignements concernant les fournisseurs:**

- Par téléphone;
- Par courriel.

#### **4.5 Renseignements concernant le donateur:**

- Par téléphone;
- Par courriel;
- Par courrier;
- Par discussion informelle.

### **5. Comment utilisons-nous ces renseignements?**

#### **5.1. Concernant les élèves pour:**

- a. identifier un enfant en tant qu'élève et mettre à jour ses renseignements et ceux de ses parents ou tuteurs légaux si nécessaire;
- b. communiquer avec les parents en utilisant les coordonnées qui nous sont fournies (par la poste, courriel, appels, médias sociaux, pluriportail et pluriportail mobile)
- c. communiquer avec d'autres établissements scolaires en cas de transfert;
- d. communiquer avec des spécialistes en cas d'évaluation;
- e. communiquer avec le MEES;
- f. communiquer avec la DPJ ou d'autres services institutionnels (CLSC, CIUSSS) en cas de besoin;
- g. utiliser et communiquer certains renseignements à un prestataire externe dans le cas d'un service réalisé au nom des écoles et dans la limite que la loi le permet.

#### **5.2. Concernant les employés pour:**

- a. ouvrir le dossier d'employé dans notre système informatique et mettre à jour les renseignements;
- b. assurer le fonctionnement du système de paie
- c. informer la CNESST en cas d'incident ou d'accident du travail;
- d. informer l'assurance emploi en cas de cessation d'emploi ou d'arrêt maladie;
- e. procéder à l'édition du T4;
- f. communiquer avec le gouvernement les informations exigées.

#### **5.3 Concernant pour les clients externes:**

- a. communiquer les informations en lien avec les modalités de scolarité au sein des écoles,
- b. faire une ouverture de dossier au nom de l'enfant.

#### **5.4. Concernant les fournisseurs pour:**

- a. les services en lien avec le fonctionnement des écoles;
- b. réaliser les paiements en lien avec les services effectués.

#### **5.5. Concernant les donateurs pour:**

- a. mettre en avant leur don après avoir reçu leur autorisation;
- b. remplir les reçus de dons;
- c. courrier de remerciement.

## **6. Communication des renseignements recueillis**

La communication, à des fins légitimes, des renseignements avec d'autres personnes de l'équipe est parfois nécessaire. Il peut s'agir, par exemple, d'une communication obligatoire en lien avec la scolarité d'un enfant, l'arrangement financier avec un parent, la situation d'un employé, le service d'une entreprise, etc.

En tout temps, nous nous engageons à limiter les renseignements au strict nécessaire et à obtenir le consentement de la ou des personnes concernées, lorsque requis.

Nous veillons à l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de vos renseignements. En aucun cas, nous ne vendons ni ne fournissons de listes de clients à des tiers pour des fins de marketing.

## **7. Accès aux renseignements recueillis**

### **7.1 Renseignements concernant les élèves**

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Nom et prénom de l'enfant	X	X	X	X	X	X	X
Date de naissance	X	X	X	X	X	X	
Sexe	X	X	X	X	X	X	X
Lieu et pays de naissance	X	X	X				
Langue de naissance	X	X	X				
Numéro d'assurance maladie	X	X	X				
Code permanent	X	X	X				
Noms et prénoms des parents ou du tuteur légal	X	X	X	X	X	X	X
Coordonnées domiciliaires	X	X	X	X			
Coordonnées téléphoniques	X	X	X	X			
Adresse électronique des parents	X	X	X	X			
Numéro d'assurance sociale d'un des deux parents	X	X		X			

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Emploi (facultatif)	X	X					
Coordonnées de la banque et numéro de compte du responsable financier		X		X			

## 7.2 Renseignements concernant les employés

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Nom et prénom de l'employé	X	X	X	X	X	X	X
Date de naissance	X	X	X	X	X	X	X
Sexe							
Lieu et pays de naissance				X			
Coordonnées domiciliaires				X			
Coordonnées téléphoniques			X	X			
Adresse électronique	X			X			
Numéro d'assurance sociale				X			
Coordonnées de la banque et numéro de compte				X			
Coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence			X				

### 7.3 Renseignements concernant les clients externes

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Nom et prénom de l'enfant		X	X				
Date de naissance		X	X				
Sexe		X	X				
Lieu de naissance		X	X				
Code permanent		X	X				
Noms et prénoms des parents ou du tuteur légal		X	X				
Coordonnées domiciliaires		X	X				
Coordonnées téléphoniques		X	X				
Adresse électronique des parents		X	X				

### 7.4 Renseignements concernant les fournisseurs

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Nom et prénom de l'entreprise	X	X	X	X			
Coordonnées de l'entreprise	X	X	X	X			
Coordonnées téléphoniques	X	X	X	X			
Adresse électronique	X	X	X	X			
Coordonnées de la banque et numéro de compte pour les paiements en ligne.				X			

#### 7.4 Renseignements concernant les donateurs

	Direction	Registraire	Chargé d'accueil	Technicien en comptabilité	Titulaires	Spécialistes	Équipe de soutien
Nom et prénom du donateur	X	X		X			
Nom de la compagnie (si différente de celui du donateur);	X	X		X			
Coordonnées domiciliaires	X	X		X			
Coordonnées téléphoniques	X						
Adresse électronique	X			X			
Coordonnées de la banque et numéro de compte si don par transfert ou virement				X			

#### **8. Les procédés de traitement utilisés**

Les écoles accordent la plus grande importance à la sécurité des renseignements personnels et s'engagent à traiter ceux-ci suivant les normes, uniquement pour les fins pour lesquelles ils sont recueillis tel que décrit à la présente politique ou dans un avis spécifique à cet effet.

Néanmoins, la sauvegarde absolue de ces derniers est impossible compte tenu des limites de sécurité inhérentes à une transmission via Internet. Les renseignements qui nous sont transmis le sont donc ultimement aux risques et périls de l'utilisateur.

#### **9. Modalités d'accès et de contrôle des renseignements personnels**

Les écoles s'assurent que tous les renseignements personnels en sa possession sont aussi exacts, actuels et complets que nécessaires pour les fins pour lesquelles ils sont utilisés.

Toute personne a le droit de demander accès à ses renseignements personnels aux fins de vérification et de demander une correction si ces derniers sont inexacts. Si la personne concernée croit que ses renseignements personnels sont inexacts ou si elle souhaite avoir accès à ses renseignements personnels, elle peut faire une demande auprès du responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans la mesure de nos moyens, les écoles fourniront un accès en temps opportun à ses renseignements personnels. Toutefois, par mesure de sécurité, il se peut que nous ayons besoin de vérifier l'identité de la personne.

Par ailleurs, il peut y avoir des circonstances où les écoles ne pourront pas donner accès aux renseignements personnels. Notamment, lorsque l'accès peut mener à la divulgation de renseignements personnels d'une autre personne et que cette personne refuse de consentir à la divulgation de ceux-ci ou lorsque des restrictions juridiques s'appliquent. Si une telle situation se présente, les écoles aviseront de la raison pour laquelle nous ne pouvons vous donner accès aux renseignements personnels.



Si une demande concerne des données apparaissant sur des pages web ou des plateformes de tierces parties, veuillez contacter directement ces tierces parties.

#### **10. Partage et raison du partage des renseignements personnels à des tiers**

Nous ne partageons pas les renseignements personnels avec des entreprises, des organisations, ni des personnes extérieures aux écoles, à l'exception de nos fournisseurs et partenaires autorisés qui ont besoin d'avoir accès aux renseignements pour les fins énumérées à la présente politique et dans les limites de celle-ci, ainsi que dans les cas suivants:

- Avec consentement;
- Pour le stockage dans des serveurs infonuagiques, dans quel cas les renseignements personnels pourraient transiter par des juridictions tierces. Notez que nous ne retenons que les services d'entreprises renommées et dotées de politiques de confidentialité;
- Pour des besoins de traitement externe : Nous transmettons des renseignements personnels à Plurilogic qui les traite ponctuellement pour notre compte, selon nos instructions, conformément à la présente politique de confidentialité, avec un degré de sécurité des données au moins équivalent au nôtre et dans le respect de toute autre mesure appropriée de sécurité et de confidentialité.

Les écoles s'engagent à ne pas vendre ou louer vos renseignements personnels à une tierce partie.

#### **11. Conservation des renseignements personnels**

Les écoles gardent les données collectées pendant différentes périodes de temps, en fonction de leur nature et de leur utilité. pour lesquels les renseignements ont été recueillis ou pour une durée plus longue lorsque la loi l'exige ou l'autorise. Si le lien s'arrête entre les écoles et la personne concernée, les renseignements personnels seront conservés par les écoles pour une durée raisonnable à la suite de la fin de la relation pour respecter leurs obligations légales.

Durant la période de conservation, les écoles prennent des mesures physiques et techniques pour assurer la sécurité des données contenant des renseignements personnels en

- protégeant les infrastructures au moyen d'accès sécurisé;
- limitant les personnes ayant accès à vos renseignements. Ainsi, seuls les employés qui ont besoin de consulter les renseignements dans le cadre de leur travail y ont accès.
- gérant les mots de passe et mettre en place des pare-feu.

Les principaux endroits où sont conservés physiquement les renseignements personnels sont les bureaux administratifs des écoles et auprès de CG Brieau qui possède le serveur contenant les données collectées par les écoles.

Une fois la période de conservation expirée, les renseignements personnels sont détruits.

#### **12. Traitement de la plainte**

Responsable de la protection des renseignements personnels pour les écoles:

**Mme Sylvie Gauvreau**

Courriel : [sgauvreau@montessoriorford.org](mailto:sgauvreau@montessoriorford.org)

Pour émettre une plainte au sujet du traitement des données personnelles ou de cette politique, vous pouvez communiquer par courriel avec la personne responsable.

### **13. Étapes du traitement de la plainte**

1. Réception de la plainte par le responsable de la protection des renseignements personnels.
2. Évaluation de la plainte: ouverture du dossier et évaluation de la recevabilité de la plainte.
  - Si la plainte n'est pas recevable, le responsable en informe immédiatement le plaignant qui peut se référer à la Commission d'accès à l'information du Québec s'il le souhaite.
  - Si la plainte est recevable, le responsable a un délai de 30 jours pour la traiter.
3. Intervention: collecte d'information auprès du personnel en charge de recueillir, de conserver ou de détruire les données personnelles.
4. Résolution: choix de l'intervention pour apporter un correctif au traitement des renseignements personnels si nécessaire.
5. Information: Retour au plaignant pour l'informer de l'intervention et des correctifs apportés le cas échéant.
6. Information générale auprès des employés gestionnaires des données personnelles pour informer des changements apportés le cas échéant.
7. Si le plaignant est insatisfait du traitement de la plainte il peut s'adresser à la commission d'accès à l'information du Québec

### **14. Modification de cette politique**

Les écoles peuvent modifier cette politique de temps à autre. Vous serez informé par un avis affiché sur notre site Internet et par tout autre moyen approprié pour vous joindre. Si les écoles modifient significativement cette politique, vous recevrez un avis ou le verrez sur le site internet.

En naviguant sur notre site Internet ou en utilisant nos systèmes ou nos services, vous reconnaissez avoir lu et compris la présente politique et consentez à ce que vos données et renseignements personnels soient traités en conformité avec cette dernière, le cas échéant.

**Cette politique entre en vigueur le 1er septembre 2023.**

**Cette politique a été adoptée par le Conseil d'administration: Mardi 22 août 2023**