



POLITIQUE DU COLLEGE STANISLAS QUANT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE SES ÉLÈVES, DE LEURS PARENTS & DE SON PERSONNEL

(Année scolaire 2022.23)

PREAMBULE

Pour accomplir ses missions le Collège Stanislas est amené à collecter et traiter des données personnelles des élèves et de leurs responsables.

Ces données sont recueillies soit lors de l'inscription de l'élève, de sa réinscription ou plus généralement tout au long de son parcours scolaire.

Le Collège Stanislas est soucieux de la protection des données personnelles qui lui sont confiées et applique des règles et procédures visant à garantir le respect de la confidentialité des informations traitées par ses services.

Ainsi, le Collège Stanislas a mis en place la présente politique, conformément à la réglementation actuelle et plus particulièrement à la Loi 25 (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels

Cette politique fera l'objet de mises à jour régulières, au gré des dispositions impératives qui entreront progressivement en vigueur en 2022, 2023 et 2024 et pourra être consulté sur le site internet de l'établissement.

I – PERSONNES RESPONSABLES

La personne désignée responsable de la protection des renseignements personnels au sein du Collège Stanislas est

M. Gérard Hemmerling / Directeur des Technologies et de l'Information, prp@stanislas.qc.ca

Toute question ou plainte en relation avec la protection des données personnelle doit être adressée à cette personne par courriel.

En cas d'empêchement de cette personne, le Directeur Général du Collège sera le référent et peut être joint à l'adresse courriel suivante : marion.turpin@stanislas.qc.ca

Leurs coordonnées doivent en tout temps être consultables sur le site internet du Collège.

Un Comité interne de suivi de la politique de la confidentialité et la protection des renseignements personnels des élèves, de leurs parents & de ses personnels est constitué pour traiter les cas éventuels d'incident, réviser la politique pour la mettre en conformité avec les impératifs de la Loi et pour effectuer une reddition de comptes.

Ce Comité est composé de

- Du Directeur Général
- Du responsable de la protection des renseignements personnels, directeur des TI
- D'un représentant de la Direction des Ressources humaines
- D'un représentant de la Direction Financière
- D'un représentant de la Direction du Développement
- D'un représentant de la Direction des Communications
- D'un représentant de la Direction Pédagogique.

Le Comité dispose de la possibilité d'inviter toute personne utile aux débats.

Un document précisant les rôles et responsabilités ainsi que les attendus en terme de reddition de comptes est partagé en annexe.

II – PROCEDURE EN CAS D' INCIDENT

En cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, la [procédure interne de traitement d'un incident de confidentialité](#) est déclenchée, le schéma de traitement figure en annexe.

Au terme de cette procédure, si l'existence d'un incident est établie et qu'un risque de préjudice sérieux est avéré :

* les personnes concernées sont immédiatement avisées,

* la Commission d'accès à l'information du Québec est informée, via le formulaire officiel figurant en annexe

* L'incident est consigné dans le registre des incidents, sous la responsabilité du Comité interne et une copie devra être transmise à la Commission à sa demande.

Dans tous les cas de signalement, le Comité interne est réuni

- pour statuer sur les mesures raisonnables à prendre pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent,
- pour proposer au besoin la révision des processus internes.

III – DONNEES COLLECTEES

RELATIVES AUX ÉLÈVES & A LEURS RESPONSABLES

Sont considérées comme personnelles toutes les données qui, individuellement ou collectivement permettent d'identifier directement ou indirectement les personnes, notamment, sans que la liste ci-dessous ne puisse être considérée comme exhaustive :

- Données d'identité : date et lieu de naissance, langues parlées, établissement d'origine, identité des parents et de la fratrie, données relatives à la situation de la famille, pour les tarifs de fratrie notamment,
- Données d'ordre pédagogique relatives à la scolarité et aux examens (classes fréquentées, dossier scolaire antérieur à la scolarisation au Collège, disciplines étudiées, travaux scolaires, notes, sanctions, sorties scolaires, voyages ..., Association sportive, Compétition, etc)
- Données logistique (fréquentation des différents services, navettes, activités extra scolaires, camp de jour, service de garde, régime cantine, etc...)

- Données financières : pour la facturation de la scolarité et des services fréquentés, pour les attestations relatives à cette facturation (numéros NAS notamment)
- Données santé : fiche infirmerie, fiches accidents, parcours scolaires particuliers PAP, PAI ...
- Données sécurité : coordonnées des familles notamment dans le cadre du PPMS,
- Données visuelles et numériques : photos, vidéos, exposés,
- Données IT : codes, identifiants, mots de passe,
- Données obligatoires à transmettre au ministère de l'Éducation Nationale français ou du ministère des Affaires étrangères français dans le cadre de l'homologation du Collège Stanislas par l'AEFE, données obligatoires à transmettre au Ministère québécois dans le cadre de l'accréditation du Collège d'enseigner au Québec et des remontées obligatoires pour les subventions.

Ces données sont recueillies soit lors de l'inscription de l'élève, de sa réinscription ou plus généralement tout au long de son parcours scolaire par le biais de formulaires adressés aux familles.

En tout état de cause, le Collège Stanislas veille à ce que seules soient collectées, traitées et conservées, les données obligatoires, adéquates et pertinentes au regard de ce qui est nécessaire à la poursuite des finalités poursuivies par le Collège pour répondre à ses missions.

RELATIVES AU PERSONNEL

Les modalités de traitement des données relatives aux personnels feront l'objet d'un document distinct.

SUPPORTS DANS LESQUELS PEUVENT ETRE COLLECTÉES ET STOCKÉES CES DONNÉES :

- COBA (pour la gestion administrative des élèves, des inscriptions et de la facturation, mais aussi pour les achats et la paie)
- Oida
- Agendrix
- Pronote
- EDT
- Site internet du Collège
- Serveurs informatiques + sauvegardes externes
- Logiciels BCD & CDI
- Microsoft Office 365
- BUA (AEFE)
- Caméras de surveillance.

IV- USAGE

PROTECTION & SECURITE DES DONNEES

- L'accès au Portail Parents se fait via une connexion sécurisée
- L'utilisation du réseau est surveillée et une détection des intrusions ainsi qu'un antivirus sont en place,
- Un dispositif de double authentification est appliqué en interne pour limiter les risques de cyber attaque, de même, le respect de la charte des bonnes pratiques comprenant des recommandations de sécurité est demandé aux collaborateurs,
- Les sauvegardes sont encryptées et ne peuvent être restaurées qu'à partir de la plateforme,
- Elles ne sont transmises que partiellement aux tiers et dans les cas strictement nécessaires.

ACCESSIBILITE DES DONNEES

+ Services interne au Collège Stanislas

Plusieurs services internes au Collège Stanislas ont accès aux données.

Des accréditations internes veillent au respect de la confidentialité des données, ainsi, des profils d'utilisateur garantissent aux familles l'accès aux informations uniquement par les services concernés. A titre d'exemple, les données relatives à la santé ne sont accessibles qu'à l'infirmière, aux secrétaires et à la Direction pédagogique et à toute personne habilitée en interne à disposer de ces renseignements.

De même, les informations financières ne sont accessibles qu'aux services finances.

+ Divulgence des informations personnelles - Transmission aux tiers

Les données personnelles peuvent être transmises par le Collège Stanislas :

- à des tiers, prestataires de service (le plus souvent dans le cadre des services proposés en complément de l'enseignement tels que la cantine notamment ou dans le cadre des sorties et voyages scolaires),
- aux partenaires du quotidien de l'établissement (assureur, prestataire informatique, réviseur externe, des intervenants SVE),
- à l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, au Ministère de l'Education Nationale Français
- ou au Ministère Québécois,
- ou toute autre institution (tels que les organismes publics en charge des examens, de l'orientation ou aux universités auprès desquelles les élèves auraient postulé) à qui ces informations doivent être transmises dans le cadre de la scolarité de l'élève et de son parcours scolaire.

Ce partage de données sera limité au cadre strictement nécessaire et obligatoire, et jamais à des fins commerciales.

L'Etablissement s'assurera que les prestataires de service et partenaires du Collège respectent eux aussi la Loi 25 prennent les précautions appropriées pour protéger les données.

DUREE DE STOCKAGE DES DONNEES

- Les données sont conservées le temps nécessaire pour satisfaire aux obligations légales et contractuelles du Collège Stanislas.
- La plupart des données sont utilisées pendant l'année scolaire en cours sur les supports précités puis archivées ou détruites.

V- DROITS DES USAGERS

La présente politique garantit aux élèves, à leurs responsables légaux et aux membres du personnel

- que leurs renseignements personnels ne seront pas communiqués sans leur consentement à des fins d'étude, de recherche ou de productions de statistiques et dans le cadre d'une transaction commerciale;
- qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) sera effectuée avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

ANNEXES

- [Schéma interne de traitement d'un incident de confidentialité](#)
- [Avis à la commission d'accès à l'information du Québec concernant un incident de confidentialité](#)
- Rôles & resp. Politique Confidentialité renseignements personnels