

# **CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA PRAIRIE**



## **POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENT PERSONNELS**

Document approuvé par le conseil d'administration le 25 août 1995  
Mise à jour : 7 février 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION</b> .....	<b>1</b>
<b>2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> ....	<b>2</b>
<b>3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>2</b>
<b>4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>2</b>
<b>5. CONSENTEMENT</b> .....	<b>3</b>
<b>6. LIMITES VISANT LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA DIVULGATION ET LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>3</b>
<b>7. TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FOURNISSEURS</b> ....	<b>4</b>
7.1. Site Web du CPE .....	4
7.2. Fichiers témoins (cookies) et balise pixel .....	4
7.3. Notre responsabilité pour les liens externes .....	5
<b>8. DESTRUCTION, SUPPRESSION OU ANONYMISATION</b> .....	<b>5</b>
<b>9. MISE À JOUR DE VOS RENSEIGNEMENTS, DEMANDE D'ACCÈS</b> .....	<b>5</b>
<b>10. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>5</b>
<b>11. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE</b> .....	<b>6</b>
<b>12. PUBLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>6</b>
<b>13. ATTEINTES À LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> ....	<b>6</b>
13.1. Registre des incidents de confidentialité.....	7
<b>14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	<b>7</b>
14.1. Réception de la plainte .....	7
14.2. Traitement de la plainte .....	7
14.3. Dossier de plainte.....	7
<b>15. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>8</b>
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ – EMPLOYÉ.E</b> .....	<b>10</b>
<b>ANNEXE 2 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ - FOURNISSEUR</b> .....	<b>11</b>
<b>ANNEXE 3 - REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>12</b>

## **PRÉAMBULE**

La Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Politique ») est adoptée en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, c. P-39.1 (ci-après « Loi sur le privé »).

Le Centre de la petite enfance La Prairie (ci-après « CPE ») est une personne morale à but non lucratif qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités. Il est donc assujéti à la Loi sur le privé.

Dans le cadre de ses activités, le CPE doit collecter, utiliser et conserver des renseignements personnels en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, du Règlement sur la contribution réduite ainsi que des directives et instructions du ministère de la Famille.

Cette Politique s'applique au CPE, ce qui inclut notamment les membres de son personnel, aux membres du conseil d'administration, aux stagiaires et bénévoles, le cas échéant, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPE.

Elle s'applique pour tous les renseignements personnels collectés, utilisés et conservés par le CPE, et ce, peu importe leur forme. La Politique vise les renseignements personnels contenus dans tous les types de documents physiques ou numériques, au sens large, que leur forme soit écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Les ANNEXES font partie intégrante de la Politique.

### **1. DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'ORGANISATION**

Le CPE accorde une importance particulière au respect de votre vie privée et à la protection de vos renseignements personnels. C'est pourquoi nous avons mis en place un programme de gestion des renseignements personnels et nommé un Responsable de la protection des renseignements personnels.

Nous nous engageons à protéger la vie privée de nos clients et de leurs enfants, de nos employé.es et de nos représentants et à assurer la confidentialité des renseignements personnels qui nous sont confiés dans le cadre de nos activités.

La présente Politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Politique ») a pour objectif de vous informer de la façon dont le CPE collecte, utilise, divulgue, conserve, partage, protège et détruit vos renseignements personnels.

Afin de vous offrir des services de qualité, nous devons avoir accès à certains renseignements personnels vous concernant. Nous nous assurons que nos employé.es et nos fournisseurs de service gèrent ces renseignements avec toute la discrétion et la rigueur nécessaires, et ce, en conformité avec les exigences légales et réglementaires en vigueur.

## **2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels désignée par le conseil d'administration est la direction générale du CPE. Elle doit s'assurer que la Politique respecte les lois et les règlements sur la protection des renseignements personnels applicables, de vérifier que le personnel du CPE se conforme à la Politique et de signaler les plaintes et violations relatives à la protection des renseignements personnels, et d'y répondre.

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut être contacté :

- par courrier électronique à [direction@cpelaprairie.ca](mailto:direction@cpelaprairie.ca)
- par téléphone au (450) 659-6600 au poste 222
- en personne au 725, boulevard de Palerme à La Prairie (Québec) J5R 6B2

En cas d'absence ou d'incapacité du responsable de la protection des renseignements personnels, ou à tout autre moment où cela serait jugé nécessaire, la direction adjointe à l'administration agira comme responsable de la protection des renseignements personnels.

## **3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Un renseignement personnel est tout renseignement concernant une personne physique et qui permet, soit pris seul ou en combinaison avec d'autres renseignements disponibles, de l'identifier, tel que des renseignements sur sa situation financière, son mode de vie ou sa santé. Par contre, le nom d'un individu, de même que ses coordonnées professionnelles, soit son titre, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse électronique professionnels ne sont pas des renseignements personnels.

Les renseignements personnels doivent être protégés peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, audio, visuelle, informatisée ou autre.

## **4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La collecte de renseignements personnels vous concernant ou concernant celle de l'enfant d'un client nous permet de vous offrir des services de garde de qualité. La nature et la sensibilité des renseignements personnels que nous recueillons à votre sujet répondent aux exigences légales auxquelles nous devons nous conformer (par exemple, loi et règlements sur les services de garde éducatifs à l'enfance, loi de la protection de la jeunesse, loi de l'impôt, etc.).

La collecte de renseignements a pour objectif de fournir les services que vous avez demandés, de confirmer votre identité, de vous protéger, de gérer votre relation avec nous et d'assurer le financement afin de vous faire bénéficier d'une place à contribution réduite dans notre service de garde. Ainsi, dans le cadre de ses activités, le CPE peut recueillir et traiter différents types de renseignements personnels, y compris :

- des renseignements d'identité, comme un nom ou un prénom, âge, date de naissance;
- des coordonnées de contact, une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;

- des renseignements nécessaires lors de l'inscription d'un enfant au CPE/BC, notamment la fiche d'inscription, l'entente de service, le numéro de sécurité sociale, les coordonnées bancaires pour le débit préautorisé, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier des parents qui font une demande d'admissibilité à la contribution réduite tels que la demande de contribution réduite, le certificat, l'acte de naissance ou le document établissant la citoyenneté canadienne du parent et le certificat ou l'acte de naissance de l'enfant, les correspondances avec le parent, etc.;
- des renseignements nécessaires durant la fréquentation d'un enfant, notamment les fiches d'assiduité, les rapports d'incident, les documents en lien avec l'administration de médicaments, les directives d'un parent en lien avec les restrictions alimentaires de son enfant, le cas échéant, etc.;
- des renseignements nécessaires à la constitution du dossier éducatif d'un enfant, notamment le portrait périodique;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

La collecte de renseignements personnels se fait également à l'égard du personnel salarié et auprès de futurs employé.es. Les renseignements sont collectés pour :

- le recrutement en vue de pourvoir des postes, pour l'application de la convention collective, des Politiques et procédures relatives à la formation, l'attraction, la rétention, la valorisation et l'évaluation des employé.es;
- à des fins d'encadrement, de mentorat et de développement professionnel;
- à des fins de gestion de la productivité, y compris pour la mise en place de mesures d'accommodement ou d'adaptation;
- et de tiers fournisseurs d'avantages sociaux, de régimes de retraite et d'assurance, et autres services aux employé.es, et satisfaire aux exigences en matière d'impôts à leur égard;
- afin de satisfaire aux exigences des lois applicables en matière d'assurance et de santé et sécurité au travail;
- pour aider à administrer le programme d'indemnisation des accidentés du travail après une maladie ou blessure liée au travail;
- tout autre renseignement personnel nécessaire dans le cadre de ses activités.

## **5. CONSENTEMENT**

Nous recueillons, utilisons et divulguons vos renseignements personnels uniquement avec votre consentement, sauf si les lois en vigueur le requièrent ou l'autorisent. Vous pouvez nous donner votre consentement oralement ou par écrit. Votre conduite à notre égard peut aussi laisser entendre votre consentement.

## **6. LIMITES VISANT LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA DIVULGATION ET LA CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nous limiterons la collecte des renseignements personnels aux seules fins mentionnées dans cette Politique. Dans le même ordre d'idée, vos renseignements personnels ne seront pas consultés, utilisés ou divulgués à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis ou à

toutes autres fins exigées ou permises par la loi. Nous conserverons vos renseignements personnels le temps prescrit par les lois et les règlements en vigueur.

Selon la nature des renseignements personnels, ceux-ci peuvent être conservés dans l'une ou l'autre des installations du CPE, dans nos systèmes informatiques ou dans celui de notre fournisseur de services informatique.

## **7. TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FOURNISSEURS**

Nous faisons appel à des fournisseurs de services pour accomplir certains mandats dans le cours normal de nos affaires. Le nombre en est, malgré tout, très limité.

Le CPE s'assure toutefois de protéger les renseignements personnels qu'elle a sous sa garde, y compris les renseignements personnels confiés à un fournisseur. Notre Politique et nos pratiques en matière de protection des renseignements personnels requièrent un engagement écrit des fournisseurs de services afin de respecter nos obligations de préserver la confidentialité des renseignements personnels qui lui sont transférés. Si le fournisseur ne peut nous remettre un tel document, l'engagement de confidentialité à l'[ANNEXE 2](#) sera signé, remis et gardé dans nos registres.

### **7.1. Site Web du CPE**

Dans certains cas, des Renseignements personnels qui comprennent des caractéristiques techniques et des données d'utilisation générale sur le logiciel et le matériel utilisé en conjonction avec le Site pourraient être traités (par exemple, le type de navigateur Web, les pages Web de référence ou de sortie, la version du système d'exploitation, le modèle du matériel informatique de votre appareil ou la plateforme de votre ordinateur personnel et l'adresse IP).

Nous ne recueillons aucune des informations sensibles, telles que les convictions politiques ou religieuses, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle, la santé ou toute autre information sensible. Nous ne cherchons pas à recueillir des renseignements sur les mineurs. Si vous avez des préoccupations concernant la protection des Renseignements personnels de votre enfant en lien avec le Site, ou si vous croyez que votre enfant pourrait avoir communiqué des Renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous.

### **7.2. Fichiers témoins (cookies) et balise pixel**

Un **fichier témoin** (ou « cookie ») est un petit fichier texte ou un morceau de données qui est téléchargé et stocké sur votre ordinateur ou un périphérique lorsque vous visitez un site Web (les « Témoins »).

Une **balise pixel** est un élément graphique de très petite taille ayant un identifiant unique et pouvant être utilisée sur notre Site pour mesurer vos interactions avec le Site et les services offerts (les « Pixels »).

En accédant à notre Site, vous consentez à ce que le CPE utilise des Témoins et Pixels, lesquels permettent au CPE, entre autres, de vous reconnaître lorsque vous consultez le Site afin de personnaliser votre navigation selon vos préférences et de vous offrir des services et produits personnalisés sur notre Site ou tout autre site Web.

La plupart des navigateurs sont initialement configurés pour accepter les Témoins. Vous pouvez généralement modifier les paramètres de votre navigateur (ce qui aura un effet également sur les Pixels) pour (i) refuser les Témoins ou pour indiquer quand un Témoin est envoyé; ou (ii)

supprimer ou bloquer les Témoins, mais ceci peut avoir une incidence sur votre capacité à utiliser le Site, qui pourrait alors ne plus fonctionner correctement ou du tout.

### **7.3. Notre responsabilité pour les liens externes**

Cette Politique est limitée aux Renseignements personnels que nous recueillons et utilisons via le Site. Nous pouvons fournir des liens à des ressources externes ou d'autres sites Web, y compris notamment des sites de médias sociaux tels que Facebook, Twitter et LinkedIn. Si vous suivez ces liens, vous devez utiliser ces sites conformément aux politiques d'utilisation et de confidentialité applicables. De plus, nous ne pouvons être responsables de la collecte, l'utilisation et le traitement des informations que vous pourriez fournir sur ces sites.

## **8. DESTRUCTION, SUPPRESSION OU ANONYMISATION**

Les renseignements personnels seront détruits, supprimés ou anonymisés de manière permanente ou, dans le cas de dossiers papier, déchiquetés, dès qu'ils ne sont plus pertinents, nécessaires aux fins de la collecte ou conformément aux diverses lois ou réglementations.

La destruction des documents d'origine contenant des renseignements personnels ou confidentiels est faite de façon sécuritaire. Le CPE utilise des techniques de destruction définitive de documents adaptées au niveau de confidentialité du document à détruire.

## **9. MISE À JOUR DE VOS RENSEIGNEMENTS, DEMANDE D'ACCÈS**

Nous entendons faire de notre mieux pour assurer l'exactitude et l'intégralité de vos renseignements personnels et d'en assurer la mise à jour aux fins pertinentes. Toute personne peut également faire une demande d'accès concernant les renseignements personnels détenus par le CPE. Advenant des changements concernant vos renseignements personnels, veuillez-nous les signaler sans délai afin que nous puissions procéder aux modifications nécessaires. Advenant une demande d'accès, veuillez contacter le ou la [responsable de la protection des renseignements personnels](#).

## **10. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Nous prenons toutes les précautions raisonnables pour protéger vos renseignements personnels contre les incidents suivants : perte, vol, accès non autorisé, modification, utilisation, copie, divulgation et falsification. Vos renseignements sont protégés, qu'ils aient été consignés sur papier ou électroniquement.

Nous avons mis en place des mesures de protection visant tous les renseignements personnels conservés dans nos installations et durant leur élimination et leur destruction. Ces mesures englobent :

- des mesures physiques (classeurs verrouillés, accès limité à nos bureaux et systèmes d'alarme)
- des outils technologiques (mots de passe, chiffrement, coupe-feu)
- des contrôles organisationnels (cotes de sécurité, accès réservé aux personnes qui ont besoin de savoir, formation du personnel, ententes de confidentialité)

Notre personnel est également conscient de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité de tous les renseignements personnels dont nous disposons. Les employé.es sont régulièrement informés sur leurs obligations en matière de confidentialité et ils signent une attestation confirmant

qu'ils respectent notre Politique ([ANNEXE 1](#)). Nous révisons et procédons régulièrement à la mise à jour de nos mesures de sécurité.

## **11. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Le CPE doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée devra être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

Le CPE peut s'aider du guide développé par la Commission d'accès à l'information « Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée » pour réaliser l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cas échéant.

## **12. PUBLICATION DE LA POLITIQUE**

La Politique est mise à la disposition par le biais du site Internet du CPE et sur demande.

## **13. ATTEINTES À LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les atteintes à la confidentialité des renseignements personnels comprennent, sans s'y limiter, tout vol ou perte de renseignements personnels, par inadvertance ou de façon délibérée, toute collecte, utilisation ou communication non autorisée de renseignements personnels, toute modification ou destruction non autorisée de renseignements personnels, et tout non-respect de cette Politique.

En cas d'atteinte à la confidentialité des renseignements personnels réelle ou présumée, le ou la responsable de la protection des renseignements personnels doit en informer la présidence du Conseil d'administration.

Quand l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, le CPE/BC avise par écrit :

- La Commission d'accès à l'information via le formulaire d'avis prescrit ;
- La ou les personnes concernées. L'avis doit permettre de la renseigner adéquatement sur la portée et les conséquences de l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels a l'obligation de veiller, au minimum, à :

- empêcher d'autres préjudices, vol, perte, et utilisation ou communication non autorisée;
- viser rapidement toutes les personnes touchées ou susceptibles d'être touchées;
- faire enquête sur l'atteinte à la confidentialité, notamment en passant en revue les systèmes et politiques, et les pratiques et procédures pertinentes. Aux fins d'enquêtes, les éléments suivants sont pris en compte : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.; et

- recommander, à sa discrétion, à la présidence du conseil d'administration, des mesures de réparation, de rectification et, lorsque cela est approprié, de discipline.

### **13.1. Registre des incidents de confidentialité**

Le responsable de la protection des renseignements personnels conserve un dossier de tous les incidents et avis, avec motifs à l'appui, et informe la personne concernée des résultats de l'enquête concernant une atteinte à la confidentialité réelle ou présumée.

Le responsable de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité tel que présenté à l'[ANNEXE 3](#).

Le registre collige l'ensemble des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel :

- ceux ne présentant pas de risque de préjudice sérieux et;
- ceux présentant un risque de préjudice sérieux.

Les renseignements contenus au registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CPE a pris connaissance de l'incident.

## **14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut porter plainte concernant l'application de la présente politique ou, plus généralement, concernant la protection de ses renseignements personnels par le CPE.

### **14.1. Réception de la plainte**

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CPE, doit le faire par écrit en s'adressant au ou à la Responsable de la protection des renseignements personnels du CPE.

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPE. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, le/la responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### **14.2. Traitement de la plainte**

Le CPE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle. La plainte est traitée dans un délai raisonnable. Le/la responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPE est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou la réglementation applicable.

### **14.3. Dossier de plainte**

Le CPE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte,

l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse écrite envoyée à la personne plaignante.

#### **15. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

Le CPE révisé en fonction des besoins sa Politique afin de la maintenir à jour selon la législation applicable et ses opérations. Si des modifications importantes sont apportées à la Politique, des avis de mise à jour (tels que des avis en ligne ou des courriels) peuvent être utilisés pour vous aviser de ces modifications. La publication de la politique révisée sur le site ou l'envoi par courriel seront considérés comme un avis suffisant et en continuant d'utiliser notre service de garde, vous acceptez les modifications apportées à notre Politique.

## RÉFÉRENCES

AQCPE, (2023). Canevas : Politique de gouvernance sur la protection des renseignements personnels, 7245 Rue Clark, Montréal, QC H2R 2Y4, 21 p.

CPE Aux Mille Jeux, (2023). Politique sur la protection des renseignements personnels, 3380 rue Rideau, St-Hubert, Qc, J3Y 5M4, 10 p.

William coop, (2023). Politique sur la protection des renseignements personnels, 7000 avenue du Parc, local 411, Montréal, Qc, H3N 1X1, 3 p.

## ANNEXE 1 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ – EMPLOYÉ.E

Dispositions contractuelles sur la confidentialité applicables aux renseignements personnels consulté et/ou utilisé par le personnel du CPE La Prairie et uniquement aux fins pour lesquelles ces informations ont été recueillies ou obtenues.

**Nom de l'employé.e :** \_\_\_\_\_

En tant qu'employé.e du CPE, je m'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans le cadre de mon emploi.

Je reconnais avoir pris connaissance de la politique sur la protection des renseignements personnels du CPE et je m'engage à la respecter.

Plus particulièrement, je m'engage :

- à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de mon mandat;
- à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mon mandat;
- à ne révéler aucun renseignement personnel dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé;
- à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- à informer sans délai le CPE de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements fournis par le CPE;
- à ne jamais consulter, enregistrer, copier ou conserver un renseignement personnel, une ou des données du CPE sur mes appareils personnels;
- à ne conserver à la fin du mandat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mon mandat envers le CPE et à maintenir mon obligation de confidentialité à cet égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_  
(lieu) (date)

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE 2 - ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ - FOURNISSEUR

Dispositions contractuelles sur la confidentialité applicables aux renseignements personnels communiqués par le CPE La Prairie (ci-après nommé le «CPE») à toute personne ou à tout organisme aux fins de l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise.

**Nom du Fournisseur :** \_\_\_\_\_

**Personne responsable :** \_\_\_\_\_

**Titre ou objet du Contrat :** \_\_\_\_\_

En tant que fournisseur de service du CPE, nous nous engageons à respecter la confidentialité des renseignements personnels auxquels nous aurons accès dans le cadre du contrat intervenu avec le CPE.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé concernant la protection des renseignements personnels et nous nous engageons à la respecter.

Plus particulièrement, nous nous engageons ainsi que notre personnel :

- à n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de notre mandat;
- à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de notre mandat;
- à ne révéler aucun renseignement personnel dont nous aurons pris connaissance dans l'exercice de nos fonctions à moins d'y être dûment autorisés;
- à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui nous sont confiés;
- à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels fournis par le CPE, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- à informer sans délai le CPE de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements fournis par le CPE;
- à ne conserver à la fin du mandat aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de nos mandats envers le CPE et à maintenir notre obligation de confidentialité à leur égard.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_.  
(lieu) (date)

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Titre :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

