

Objet

Les présentes lignes directrices renferment les outils dont peuvent se servir les conseils scolaires et les administrations scolaires de l'Ontario afin de garantir la confidentialité des renseignements lorsqu'ils accordent en sous-traitance des services qui nécessitent la divulgation ou l'utilisation de renseignements personnels concernant des employés et des élèves.

Vue d'ensemble

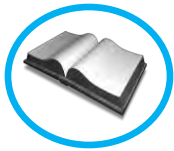
En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (MFIPPA) et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* (PHIPPA), les conseils scolaires et les administrations scolaires de l'Ontario sont tenus de protéger la confidentialité des renseignements personnels.

Les conseils scolaires et les administrations scolaires de l'Ontario ont souvent recours à l'impartition sous forme de contrats de service conclus avec d'autres organisations dans le but d'optimiser l'utilisation des deniers publics. Il peut s'agir des services suivants :

- technologie de l'information (p. ex. le stockage ou l'entreposage de données, les diagnostics de panne, etc.);
- transport scolaire;
- services financiers, notamment la paie;
- entreposage des dossiers et destruction de documents;
- recherche.

Dans le cadre de ces ententes de service, le conseil scolaire peut transférer la garde des renseignements personnels concernant des élèves ou des employés à un tiers aux fins de la prestation des services. Le cas échéant, bien que le tiers ait la garde des renseignements, c'est le conseil scolaire qui en a le contrôle et qui doit s'assurer que le tiers respecte les obligations qui sont imposées à tous les conseils scolaires par les lois de l'Ontario, y compris la MFIPPA. Il doit notamment s'assurer que les mesures suivantes sont prises :

- les renseignements sont protégés par des dispositifs de protection appropriés;
- les renseignements sont recueillis, utilisés, communiqués et éliminés suivant des règles appropriées;
- le conseil scolaire est avisé de tout manquement à l'obligation de confidentialité;
- le conseil scolaire est avisé de tout transfert de la garde des renseignements à un autre fournisseur.



Facteurs législatifs

Loi sur l'éducation

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et son règlement d'application

Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé et son règlement d'application

Définitions

Tiers – toute personne (un consultant, p. ex.), entreprise ou organisation externe qui offre un service au conseil scolaire ou à l'administration scolaire ou agit en son nom.

Normes pertinentes

Norme de protection de la vie privée
Lignes directrices sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Lignes directrices sur les pratiques exemplaires

Afin d'aider les conseils scolaires qui ont recours à l'impartition de services, le présent document comprend ce qui suit :

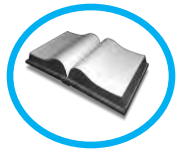
- 1) un outil d'évaluation des risques dont le conseil scolaire peut se servir afin d'évaluer les pratiques d'un tiers en matière de vie privée et de sécurité;
- 2) des ententes modèles que peuvent conclure le fournisseur de services et le conseil scolaire.

Le personnel du conseil scolaire chargé des services d'achat, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ainsi que le service ou l'établissement qui sont touchés devraient se concerter afin de déterminer la meilleure façon d'appliquer les présentes lignes directrices aux nouvelles ententes de services.

En outre, il y aurait lieu de demander aux fournisseurs de services actuels de remplir l'outil d'évaluation et de signer des ententes quand aucun document n'a encore été rempli.

Outil d'évaluation de la protection des renseignements personnels et de la sécurité à l'intention du fournisseur de services

Cet outil vise à aider les conseils scolaires à évaluer les pratiques d'un fournisseur potentiel ou actuel en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité. Chaque conseil scolaire devrait intégrer cet outil à son processus d'appel d'offres quand il peut y avoir communication de renseignements personnels. L'outil est joint à l'annexe A au présent document.



Facteurs liés à la vie privée sous-tendant les ententes de confidentialité et d'échange de données

Si l'évaluation de la protection des renseignements personnels et de la sécurité est satisfaisante et que le conseil scolaire est prêt à conclure un contrat de service, il devrait a) inclure des clauses sur la protection des renseignements personnels au contrat ou à l'entente ou encore b) demander au fournisseur de signer une entente séparée de confidentialité ou d'échange de données.

Les clauses contractuelles devraient essentiellement énoncer qu'un tiers à qui des renseignements personnels sont communiqués doit prendre des mesures pour protéger ces renseignements. Le tiers doit aussi empêcher l'utilisation, la modification, la copie, la consultation ou toute autre forme de traitement non autorisé des renseignements. Ces mesures ont pour but de protéger la sécurité et la confidentialité de tous les dossiers et données, de protéger les renseignements contre les menaces ou dangers prévisibles sur le plan de la sécurité ou de l'intégrité et d'éviter tout accès sans autorisation à ces renseignements de même que leur utilisation non autorisée.

Si le conseil scolaire décide d'inclure des clauses dans l'entente de service, il devrait au moins s'agir des suivantes :

Collecte

Lorsqu'un tiers recueille des renseignements personnels pour le compte du conseil scolaire ou de l'administration scolaire, il doit respecter les dispositions relatives au pouvoir de collecte, au mode de collecte et aux avis. Se reporter à l'article 28 ainsi qu'aux paragraphes 29 (1) et 29 (2) de la MFIPPA.

Conservation

Le tiers doit respecter les périodes de conservation minimales des renseignements personnels prescrites à l'article 5 du *Règlement 823* de la MFIPPA, à moins que le conseil scolaire n'ait fixé expressément une période différente.

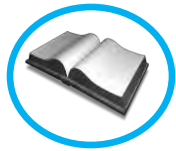
Utilisation et divulgation

Peu importe la façon dont le tiers reçoit les renseignements personnels, il doit les utiliser en conformité avec les articles 31 et 32 de la MFIPPA. Par exemple :

- Les renseignements personnels peuvent être seulement utilisés ou divulgués quand la personne concernée les a identifiés spécifiquement et a consenti à leur utilisation ou à leur divulgation ou encore aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles.

Élimination

Les procédures et méthodes approuvées en vue d'éliminer des renseignements personnels dont le tiers a la garde doivent être approuvées et précisées dans l'entente.



Si les renseignements personnels sont numérisés, l'entente devrait stipuler que le support ne peut être réutilisé à moins que les renseignements qui s'y trouvent puissent être détruits de manière à ne pas pouvoir être recréés. En tant que pratique exemplaire, le conseil scolaire devrait demander que les renseignements personnels lui soient retournés afin qu'il puisse les éliminer conformément à son programme de gestion des dossiers et des renseignements au lieu que ce soit le tiers qui s'en charge, à moins que ce dernier puisse respecter les exigences du programme de gestion des dossiers et des renseignements du conseil scolaire.

Sécurité

Le tiers doit mettre en œuvre des mesures de précaution appropriées et prouver qu'il les applique afin de s'assurer que les renseignements personnels puissent être reproduits si l'information d'origine est perdue ou détruite par inadvertance. Lorsque les renseignements personnels sont retournés au conseil scolaire ou à l'administration scolaire, le tiers doit prouver qu'il ne peut reproduire l'information en question.

Autres considérations

Responsabilité

Il y a lieu d'attribuer la responsabilité entre le conseil scolaire et le tiers puis d'en documenter les modalités. S'assurer qu'un plan fiable est établi en cas de manquement à l'obligation de confidentialité relative aux renseignements.

Continuité des activités

Le conseil scolaire doit être paré à tout manquement éventuel au contrat qui rendrait les renseignements personnels inaccessibles. Par exemple, il y aurait lieu de garder un double des données dans un autre emplacement ou sous une autre forme.

Formation

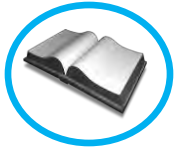
S'assurer que le personnel approprié connaît les obligations et les détails relatifs aux ententes de confidentialité liant les tiers.

Conformité des tiers

Dans l'entente conclue avec le tiers, une clause doit obliger ce dernier à informer son personnel ou ses sous-traitants des dispositions relatives à la vie privée contenues dans les lois et sous-tendant leurs obligations contractuelles. Le conseil scolaire devrait obliger également le tiers à signer un document où il s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels. Il peut aussi choisir d'empêcher le tiers d'accorder des services en sous-traitance sans avoir son approbation préalable.

Transfert international des renseignements personnels

Bon nombre d'organisations, dont des conseils scolaires, se sont dit inquiètes devant la possibilité que des renseignements personnels soient transférés à l'étranger, parce



qu'une fois que l'information quitte le Canada, seules les lois du pays destinataire s'appliquent. Par exemple, les entreprises américaines sont assujetties à la réglementation des États-Unis, y compris la *Patriot Act*, qui permet aux organismes d'application de la loi américains de demander à un tribunal, aux fins d'une enquête sur des activités terroristes, de délivrer une ordonnance qui leur donne accès à des dossiers personnels sans que la personne concernée en ait connaissance, à la condition que les dossiers en question soient entreposés aux États-Unis.

Il n'y a aucune loi ou exigence qui interdit le transfert de données personnelles à l'échelle internationale; toutefois, le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario a effectué des enquêtes qui lui ont permis de confirmer que les dossiers électroniques et les renseignements personnels sur la santé devraient bel et bien rester au Canada pour éviter la communication de renseignements personnels.

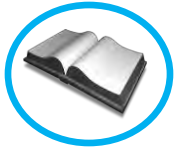
En outre, pour ce qui est du transfert international des renseignements contenus dans le DSO, il n'est pas clair que le « privilège » énoncé dans la *Loi sur l'éducation* oblige les conseils scolaires à respecter une norme plus stricte de protection à l'égard des renseignements entreposés par un tiers. Par conséquent, les conseils scolaires devraient faire preuve de prudence quand ils choisissent les services et les fournisseurs de l'externe qui nécessiteront ou permettront que des données figurant dans le DSO ou des renseignements personnels sur la santé traversent des frontières.

Quand des renseignements personnels sortent du Canada, le conseil scolaire devrait s'assurer que toutes les ententes de service s'assortissent de clauses contractuelles qui offrent une protection équivalente à ces renseignements, y compris des contrôles spécifiques relatifs à l'accès aux renseignements et à leur communication. Les ententes de services devraient décrire le lieu d'entreposage des renseignements personnels, établir des mesures de protection qui empêcheront quiconque de consulter, d'utiliser ou de communiquer de façon inappropriée ces renseignements puis énoncer la procédure à suivre en cas de manquement à l'obligation de confidentialité.

Ententes modèles

Trois ententes modèles sont jointes en annexe au présent document et peuvent être conclues quand une entente séparée est nécessaire. La première peut être utilisée pour mentionner un contrat ou un appel d'offres existant; elle renferme des clauses générales relatives à la protection des renseignements. Le deuxième modèle peut servir à définir le processus et à établir des règles spécifiques pour la collecte et l'utilisation des données. Le troisième modèle s'applique quand il est nécessaire d'évaluer des produits ou des services en vue de protéger les renseignements personnels ou confidentiels qui sont échangés.

Certification de la destruction des renseignements



Afin de veiller à ce que les données obsolètes aient été dûment détruites, l'école devrait envisager de demander au fournisseur de remplir et de retourner un certificat de destruction attestant qu'il y a eu élimination en toute sécurité des renseignements personnels à la fin de leur cycle de vie ou que les renseignements personnels ont été retournés au conseil scolaire. Un modèle de certificat de destruction est joint à l'annexe D.

Références

Guidelines for the Protection of Information When Contracting For Services, Bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée, Fonction publique de l'Ontario, mars 2007.

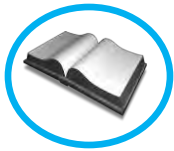
How to Protect Personal Information in the Custody of a Third Party, Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, Ontario, 1998.

http://www.ipc.on.ca/images/Resources/up-num_18.pdf

<http://lexpubli.ca/contracts/confidentiality/legal-terms>

http://www.edc.ca/french/docs/ca_f.pdf

<http://www.canadalegal.com/forms/confidentiality-non-disclosure-agreement.asp>



**Outil d'évaluation de la protection des renseignements personnels et de la sécurité à
l'intention du fournisseur de services**

**Le présent questionnaire doit être rempli par toutes les entreprises ou organisations qui
fournissent des services au conseil scolaire impliquant des renseignements personnels**

Fournisseur de services (l'Entreprise)	Services fournis ou rôle joué par l'Entreprise

Décrivez les renseignements personnels (les données) qui sont recueillis par le fournisseur de services ou qui lui sont communiqués

RESPONSABILITÉ ET POLITIQUES

1. Qui est responsable de la protection des renseignements personnels au sein de
l'organisation?

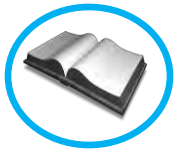
--

2. Qui est responsable de la sécurité de l'information au sein de l'organisation?

--

3. Veuillez remettre une copie de votre politique en matière de vie privée et des procédures ou
documents connexes qui informent le personnel au sujet de l'utilisation acceptable et des
mesures de protection appropriées relativement aux renseignements personnels.

--



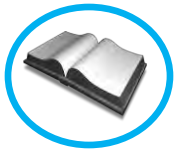
4. Est-ce que chaque employé s'engage par écrit à suivre les normes de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des renseignements personnels ou des renseignements relatifs aux clients?

5. L'organisation possède-t-elle un plan de reprise après sinistre? Oui Non

6. A-t-on évalué la protection des renseignements personnels, effectué une vérification ou réalisé un examen de la sécurité dans le passé? Qui s'en est chargé? Ces activités se déroulent-elles régulièrement? Veuillez préciser les résultats obtenus ou les renseignements tirés de ces évaluations, vérifications ou examens.

7. À quelle fréquence l'organisation réexamine-t-elle et met-elle à jour ses pratiques et les documents connexes concernant le traitement de l'information?

8. Existe-t-il des plans pour relever les manquements à la sécurité ou la communication de renseignements personnels par erreur?



FLUX DE L'INFORMATION

1. Les renseignements sont-ils conservés sur papier, sous forme électronique ou les deux?

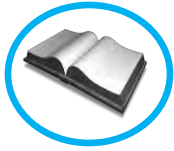
2. Où entrepose-t-on les renseignements obtenus du conseil scolaire (qu'ils soient sur papier ou sous forme électronique)?

3. Les renseignements sont-ils utilisés à des fins incompatibles avec les services fournis au conseil scolaire?

4. Arrive-t-il que des renseignements soient fusionnés ou appariés avec d'autres données qui n'ont pas été fournies par le conseil scolaire? Oui Non

Dans l'affirmative, expliquez.

5. Les renseignements sont-ils parfois fournis à un fournisseur de l'organisation, à un sous-traitant ou à un tiers à l'extérieur de l'organisation? Dans l'affirmative, précisez qui sont ces tiers et les fins justifiant l'échange de données avec eux. Quelles mesures ont été prises pour que les données restent protégées?



6. Les renseignements sont-ils accessibles, traités ou entreposés à l'extérieur du Canada?

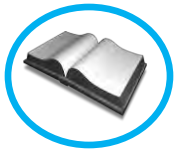
7. Si des renseignements sont transmis par voie électronique, est-ce que la transmission se fait par des moyens sécurisés ou chiffrés?

8. Pendant combien de temps les renseignements fournis par le conseil scolaire sont-ils conservés? Précisez les délais selon que l'information se trouve sur papier et sous forme électronique.

9. Si les renseignements sont détruits ou retournés au conseil scolaire, comment procède-t-on (aussi bien sur papier que sous forme électronique)?

MESURES DE PRÉCAUTION

1. Au sein de l'organisation, qui peut consulter les renseignements? Précisez les droits d'accès à l'information, sur papier ou bien sous forme électronique.



ENTENTES DE CONFIDENTIALITÉ LIANT LES TIERS EN CAS D'IMPARTITION DE SERVICES



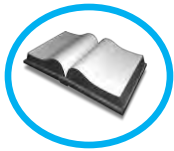
2. Est-ce que chaque personne ayant des droits d'accès en a besoin pour fournir des services au conseil scolaire?

3. Est-ce que la consultation et la modification des renseignements peuvent être l'objet d'une vérification en fonction de la date et de l'identité de l'utilisateur?

4. Quand et comment l'accès aux renseignements est-il révoqué?

5. Le personnel de l'organisation peut-il accéder aux renseignements à distance? Quelles mesures de protection s'appliquent alors?

6. Tenez-vous une liste constamment à jour de vos ordinateurs?



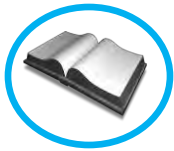
7. Quelles précautions techniques sont en place pour faire en sorte que l'information du conseil scolaire se trouvant sous forme électronique soit protégée contre la perte, le vol, l'accès sans autorisation ou la communication par inadvertance?

8. Quelles précautions matérielles sont en place pour faire en sorte que les copies de l'information du conseil scolaire se trouvant sur papier soient protégées contre la perte, le vol, l'accès sans autorisation ou la communication par inadvertance?

9. L'organisation conserve-t-elle des copies de sauvegarde sécurisées de l'information?
Comment procède-t-on?

10. Tous les renseignements sont-ils effacés quand l'organisation dispose des ordinateurs, disquettes, rubans, disques durs ou autres supports électroniques contenant de l'information obtenue du conseil scolaire? Comment procède-t-on?

11. Quelles méthodes servent à contrôler et surveiller l'accès aux locaux de l'organisation?

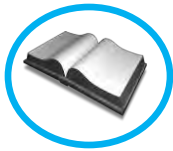


FORMATION ET SENSIBILISATION

1. Rappelez-vous à tous les représentants de l'organisation qui ont accès aux renseignements obtenus du conseil scolaire les pratiques exemplaires en matière de vie privée et l'obligation de garder les renseignements des clients en sécurité et confidentiels?

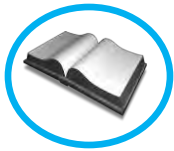
2. Comment procède-t-on?

3. Les employés reçoivent-ils régulièrement de la formation sur la protection des renseignements personnels et sur la sécurité? À quelle fréquence?



Outil d'évaluation de la protection des renseignements personnels et de la sécurité à
l'intention du fournisseur de services

QUESTIONNAIRE REMPLI PAR :	
Nom	Titre
Signature	Date
RÉPONSES RÉVISÉES PAR :	
Nom	Titre
Signature	Date



Entente modèle n° 1

(sur le papier à en-tête du conseil)

ENTENTE relative à la CONFIDENTIALITÉ ET À LA SÉCURITÉ
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

intervenue entre

(le Conseil)

et

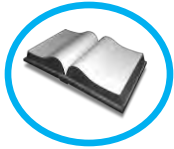
[Nom de l'entreprise] (l'Entreprise)

CONSIDÉRANT que le Conseil et l'Entreprise s'entendent pour que l'Entreprise fournisse au Conseil les services décrits plus en détail dans [précisez l'entente ou le numéro de bon de commande applicable];

ET CONSIDÉRANT que la fourniture de ces services nécessitera que l'Entreprise consulte, possède ou utilise des renseignements personnels et des renseignements commerciaux secrets dont le Conseil a le contrôle, les services étant assujettis aux modalités énoncées aux présentes;

PAR CONSÉQUENT, en contrepartie des engagements et accords énoncés aux présentes, l'Entreprise pour son propre compte, celui de ses successeurs et ayants droit de même que le Conseil pour son propre compte et celui de ses successeurs, conviennent de ce qui suit :

1. VALIDITÉ. La présente entente restera valide tant que l'Entreprise fournit des services au Conseil nécessitant qu'elle consulte, possède ou utilise des renseignements personnels ou des renseignements commerciaux secrets dont le Conseil a le contrôle.



2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS. Les parties reconnaissent que la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (MFIPPA), L.R.O. 1990, c. M-56, et son règlement d'application, ainsi que leurs modifications, régissent la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels dont le Conseil a le contrôle.
 - a. Aux fins de l'application de la MFIPPA, les termes « renseignements personnels » auront le sens qui leur est donné dans cette loi.

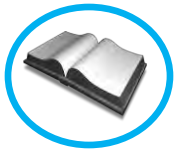
3. COLLECTE PAR L'ENTREPRISE. Les parties reconnaissent que la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5 (la LPRPDÉ), son règlement d'application et ses annexes, ainsi que leurs modifications, régissent la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels par l'Entreprise pour son propre usage et à son avantage.
 - a. Aux fins de l'application de la LPRPDÉ, les termes « renseignements personnels » auront le sens qui leur est donné dans cette loi.

 - b. Les parties conviennent que l'Entreprise ne pourra en aucun temps, pour son propre usage et à son avantage, recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels relatifs ou appartenant à des élèves qui relèvent du Conseil.

4. GARANTIES. Sans limiter la portée de toute autre clause de la présente entente, l'Entreprise fait les déclarations et donne les garanties suivantes au Conseil, pour toute la période durant laquelle elle fournit des services qui peuvent l'obliger à consulter, à posséder ou à utiliser des renseignements personnels ou des renseignements commerciaux secrets dont le Conseil a le contrôle.
 - a. L'Entreprise se conformera à toutes les dispositions de la MFIPPA et à toutes les politiques et procédures du Conseil relativement à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels dont le Conseil a le contrôle;

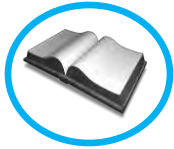
 - b. Ni l'Entreprise ni ses employés ne communiqueront, dans quelque circonstance que ce soit, des renseignements personnels dont le Conseil a le contrôle;

 - c. L'Entreprise emploiera les mesures de sécurité appropriées, déterminées à la seule discrétion du Conseil, en vue de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle a en sa possession mais dont le Conseil a le



contrôle s'ils se trouvent en la possession de l'Entreprise en raison des services que cette dernière fournit au Conseil;

- d. Seuls les employés ou les mandataires engagés par l'Entreprise et qui ont besoin de consulter des renseignements personnels dont le Conseil a le contrôle pour accomplir leurs tâches relativement aux services fournis au Conseil auront accès à ces renseignements personnels;
- e. L'Entreprise devra retourner ou détruire, de la manière déterminée par le Conseil à sa seule discrétion, tous les renseignements personnels dont le Conseil a le contrôle s'ils se trouvent en la possession de l'Entreprise en raison des services que cette dernière fournit au Conseil;
- f. L'Entreprise, sauf dans la mesure où elle peut y être obligée par la loi, convient de ne pas utiliser, directement ou indirectement, pour son propre compte ou pour celui d'une personne, d'une entreprise, d'une organisation ou d'une autre entité, et de ne pas non plus communiquer à cette personne, entreprise, commission ou autre entité les renseignements commerciaux secrets du Conseil qui ont été communiqués ou confiés à l'Entreprise ou bien que celle-ci a élaborés ou générés dans l'exécution de ses fonctions en vertu des présentes. Il s'agit notamment de ce qui suit : les renseignements relatifs à la structure organisationnelle du Conseil, ses activités, ses plans d'affaires, ses projets techniques, ses frais d'exploitation, les résultats de ses recherches, ses inventions, ses secrets commerciaux ou d'autres produits confectionnés ou élaborés par le Conseil ou pour lui, que ce soit dans les locaux du Conseil ou ailleurs. Les dispositions qui précèdent ne s'appliqueront pas aux renseignements commerciaux exclusifs, confidentiels ou secrets qui, au début de la période de validité de la présente entente ou ultérieurement, deviennent publics dans des circonstances qui ne sont pas attribuables à un manquement aux présentes ou qui sont légalement ou de bonne foi mis à la disposition de l'Entreprise sans être soumis à des restrictions concernant leur communication à une tierce partie.
- g. L'Entreprise devra en tout temps dégager de toute responsabilité et indemniser le Conseil, ses administrateurs, fiduciaires, membres, dirigeants, employés, mandataires, successeurs et ayants droit à l'égard des réclamations, demandes, dettes, pertes, coûts, dommages, actions et causes d'action présentés ou engagés par qui que ce soit et découlant d'une mesure prise ou omise par l'Entreprise, ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires, cessionnaires ou sous-traitants autorisés. Il pourra s'agir en outre d'une omission ou d'un geste négligents reliés aux fonctions précitées, lesquelles ont été exécutées par l'Entreprise ou que celle-ci devait exécuter en vertu des



présentes, et de tout manquement aux obligations énoncées dans la présente entente.

5. SURVIE DE L'ENTENTE. Les déclarations, les engagements, garanties, indemnisations et limites de responsabilité énoncés aux présentes restent valides après l'échéance ou la résiliation de la présente entente.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé la présente entente par l'intermédiaire de leurs agents dûment autorisés à la première date inscrite ci-après.

**Pour le compte de
[nom]**

date

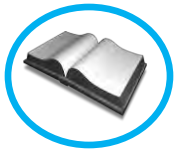
signature

Pour le compte de l'Entreprise, [nom]

Titre [précisez]

Personne [précisez]

signature



Entente modèle n° 2

ENTENTE RELATIVE À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

INTERVENUE ENTRE

l'« Entrepreneur »

ET

{nom du conseil scolaire}
le « Conseil »

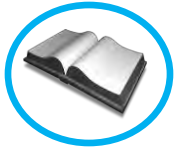
CONSIDÉRANT que les parties souhaitent conclure une entente en vue d'échanger des renseignements personnels à diverses fins;

ET CONSIDÉRANT que les parties souhaitent s'assurer que cet échange de données s'effectue en conformité avec les lois applicables en matière de vie privée;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

Définitions

1. Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes :
 - i. Les « données personnelles » s'entendent de toute information concernant une personne identifiable et inclut, pour les besoins de la présente entente, **[insérez une description du genre de données personnelles qui doivent être échangées aux fins de l'entente]**.
 - ii. La « partie recueillant les renseignements » s'entend de la partie à la présente entente qui est responsable de la collecte de données personnelles.



- iii. La « partie communiquant les renseignements » s'entend de la partie à la présente entente qui est responsable de la communication des données personnelles à l'autre partie.

Objectifs de l'échange de données :

2. Les données personnelles seront transférées du Conseil à l'Entrepreneur **[phrase facultative : seront recueillies par l'Entrepreneur au nom du Conseil et transférées à celui-ci]** pour les fins suivantes seulement : **[précisez]**

- i)
- ii)
- iii)...

Dispositions autorisant l'échange de données :

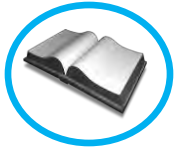
3. Les articles **_[précisez les dispositions applicables de la Loi ou du Règlement]_** de **_[précisez]_** autorisent le Conseil (ou l'Entrepreneur en son nom) à recueillir des données personnelles pour réaliser les objectifs précisés au paragraphe 2.

Utilisation des données personnelles par l'Entrepreneur

4. Les données personnelles fournies par le Conseil à l'Entrepreneur (ou recueillies au nom du Conseil par l'Entrepreneur) doivent être utilisées par l'Entrepreneur seulement en conformité avec l'article 31 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (« MFIPPA »). L'Entrepreneur ne doit pas utiliser les données personnelles fournies en vertu des présentes à des fins autres que celles qui sont précisées dans la présente entente et qui sont expressément autorisées par la MFIPPA.

Communication des données personnelles par l'Entrepreneur

5. Les données personnelles fournies par le Conseil à l'Entrepreneur (ou recueillies au nom du Conseil par l'Entrepreneur) doivent être communiquées par l'Entrepreneur en conformité avec l'article 32 de la MFIPPA. L'Entrepreneur ne doit pas communiquer les données personnelles fournies en vertu des présentes à des fins autres que celles qui sont précisées dans la présente entente et qui sont expressément autorisées par la MFIPPA.
6. Plus précisément, les données personnelles doivent être communiquées par l'Entrepreneur seulement à une personne ou à une organisation autorisée (le « Sous-traitant ») après que l'Entrepreneur a conclu un contrat avec le Sous-traitant en vue de s'assurer que les données personnelles communiquées sont traitées d'une manière conforme aux dispositions de la MFIPPA. Ce contrat devra renfermer des dispositions soulignant les restrictions qui concernent l'utilisation et la communication des données, les obligations en matière de sécurité et d'exactitude (y compris l'utilisation d'accords de confidentialité signés par les employés du Sous-traitant), la conservation, la consultation



et le retour ainsi que la destruction des données conformément aux modalités de la présente entente et aux dispositions législatives.

Obligation de notification **[utilisez si l'Entrepreneur recueille des données au nom du Conseil]**

7. L'Entrepreneur doit aviser les individus auxquels se rapportent les données personnelles quand il recueille des données personnelles au nom du Conseil. Cet avis doit prendre la forme suivante :

[Insérez les termes de notification appropriés. Par exemple :]

« Les renseignements personnels figurant sur le présent formulaire sont recueillis en vertu de l'article ____ de _____ et doivent être utilisés pour les besoins suivants ____ [précisez]. Les questions ou commentaires au sujet de la collecte de ces renseignements peuvent être adressés au bureau de coordination en matière d'information et de vie privée du conseil scolaire au n° _____, ou par écrit à _____[adresse]____. »

ou

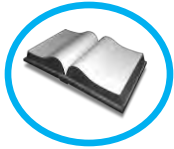
« Les locaux sont sous surveillance vidéo pour [précisez], conformément à l'article ____ de la _____, et seront utilisés pour les besoins suivants ____ [précisez]. Les questions ou commentaires au sujet de la collecte de ces renseignements peuvent être adressés au bureau de coordination en matière d'information et de vie privée du conseil scolaire au n° _____, ou par écrit à _____[adresse]____. »

Mode de communication des données

8. Les données personnelles seront transférées de la partie communicant les renseignements à la partie recueillant les données de la manière suivante **[décrivez la méthode, c.-à-d. transfert de photocopies (au moyen d'un télécopieur sécurisé?), envoi de disques, données électroniques (recours au chiffrement ou à un autre moyen sécurisé?)]**

Exactitude et sécurité des données

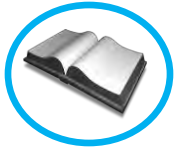
9. Afin de respecter le paragraphe 30(2) de la MFIPPA, l'Entrepreneur doit veiller à prendre toutes les mesures raisonnables, si c'est lui qui recueille les données, pour que les renseignements personnels soient à jour puis communiquera les corrections nécessaires au Conseil quand celui-ci possède des données personnelles inexactes fournies antérieurement par l'Entrepreneur. Les corrections apportées aux données personnelles transmises par le Conseil à l'Entrepreneur doivent être effectuées sur-le-champ par ce dernier.



10. L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour veiller à ce que les données personnelles fournies par le Conseil soient gardées en toute sécurité de manière à prévenir l'accès sans autorisation, la perte, le vol ou la communication. **[Phrase facultative] Ces mesures comprennent notamment ce qui suit : _____ [décrivez les mesures à prendre, p. ex. utiliser des locaux ou des classeurs verrouillés, des lignes de télécopie sécurisées, le chiffrement, des murs coupe-feu, des protocoles d'accès restreint, des dossiers physiques distincts, des contrôles par signature, etc.] _____**
11. L'Entrepreneur doit faire en sorte que tous les employés responsables du traitement des données personnelles signent un accord de confidentialité semblable au formulaire joint à l'annexe A.

Durée de l'échange des données et de la conservation des données personnelles

12. La présente entente entre en vigueur le _____ et prendra fin le _____.
13. Conformément au paragraphe 30(1) de la MFIPPA, les données personnelles recueillies aux fins de la présente entente seront conservées pour une période de **[Note : Cette clause devrait être utilisée si l'Entrepreneur recueille ou entrepose des données personnelles afin que celles-ci soient conservées pendant la période minimale prescrite par règlement (c.-à-d. un an à partir de l'utilisation des données personnelles ou toute autre période plus courte établie par résolution, à moins qu'il y ait eu consentement à ce que les données soient détruites avant cette échéance)]**.
14. Quand l'Entrepreneur est informé que les données personnelles sont l'objet d'une demande d'accès à l'information, il prend toutes les mesures possibles pour préserver ces données personnelles jusqu'à ce que le Conseil autorise qu'elles lui soient retournées ou qu'elles soient détruites. L'Entrepreneur doit immédiatement transmettre toute demande d'accès à des données personnelles au bureau de coordination en matière d'information et de vie privée du conseil scolaire. En outre, lorsqu'il y est obligé et que le Conseil lui en fait la demande, le fournisseur de services doit aider à trouver les dossiers demandés dans les délais fixés par le législateur.
15. À l'échéance des présentes, l'Entrepreneur doit, sur demande écrite du Conseil, soit retourner les données personnelles à ce dernier, soit les détruire conformément à la MFIPPA une fois qu'il en a reçu l'autorisation du Conseil. S'il est autorisé à détruire les données, la destruction doit se faire conformément à la MFIPPA. **[Phrase facultative] Plus précisément, l'Entrepreneur doit _____ [précisez les mesures à prendre, p. ex. le déchetage des documents sur papier, l'effacement des disques et disques durs, etc.] _____**
16. Si les données personnelles doivent être éliminées, l'Entrepreneur en fournira la confirmation écrite une fois que l'élimination a eu lieu.



Indemnisation

17. g. L'Entreprise devra en tout temps dégager de toute responsabilité et indemniser le Conseil, ses administrateurs, fiduciaires, membres, dirigeants, employés, mandataires, successeurs et ayants droit à l'égard des réclamations, demandes, dettes, pertes, coûts, dommages, actions et causes d'action présentés ou engagés par qui que ce soit et découlant d'une mesure prise ou omise par l'Entreprise, ses administrateurs, dirigeants, employés, mandataires, cessionnaires ou sous-traitants autorisés. Il pourra s'agir en outre d'une omission ou d'un geste négligents reliés aux fonctions précitées, lesquelles ont été exécutées par l'Entreprise ou que celle-ci devait exécuter en vertu des présentes, et de tout manquement aux obligations énoncées dans la présente entente.

Modifications

18. Les parties peuvent convenir mutuellement de modifier les présentes. Toute modification apportée doit être conforme à la MFIPPA.

Survie de l'entente

19. Les déclarations, engagements, garanties, indemnisations et limites de responsabilité énoncés aux présentes restent valides après l'échéance ou la résiliation de la présente entente.

Signé au nom de chaque partie par des agents dûment autorisés le _____ jour
d'_____ 201__

Au nom de [Nom]

[Nom du signataire]

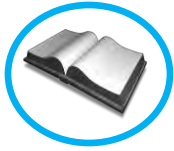
[Titre]

signature

Au nom de l'Entrepreneur [Nom de l'Entrepreneur]

[Nom du signataire]

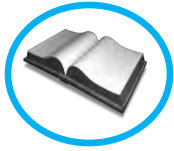
[Titre]



Entente n° 2 – Annexe A

Accord de confidentialité

Je soussigné, _____, comprends qu'il peut m'être nécessaire, dans le cadre de mes fonctions, de traiter des renseignements personnels fournis à mon employeur par le conseil scolaire du district (le « Conseil ») ou recueillis par mon employeur au nom du Conseil. Je comprends que ces renseignements sont assujettis à la réglementation prise en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (la « MFIPPA »). Je conviens d'utiliser et de communiquer ces informations aux seules fins expressément autorisées par le Conseil. En outre, je reconnais les obligations imposées à mon employeur par la présente entente conclue avec le Conseil et par les dispositions de la MFIPPA relativement à la consultation, à la sécurité, à la confidentialité, à la conservation et à l'élimination des renseignements personnels et je m'y conformerai.



**Entente de confidentialité et de non-divulgaration
concernant l'évaluation de l'entreprise ou du service**

Date :

Partie communiquant les données :

Partie recevant les données :

Sujet :

Objet de la communication :

La partie communiquant les données est prête à donner accès à la partie recevant les données à ses renseignements confidentiels aux fins soulignées ci-dessus. En contrepartie, les parties conviennent de ce qui suit :

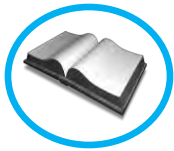
A. Lorsqu'elles discutent d'une éventuelle relation d'affaires ou contractuelle ou qu'elles exécutent leurs obligations contractuelles, les parties peuvent se communiquer des renseignements oralement, par écrit ou par tout autre moyen ou média relativement à leurs activités respectives, notamment leurs logiciels, leur savoir-faire, leurs procédés, leurs idées, leurs inventions et leur entreprise, leurs plans et stratégies en matière de financement et de développement de produits ainsi que toute autre information clairement désignée comme étant des renseignements confidentiels ou exclusifs, et l'ensemble de cette information est essentielle à la conduite des activités de la partie communiquant les données; il s'agit d'informations confidentielles et exclusives pour la partie communiquant les données (les « Renseignements confidentiels »).

B. Chaque partie est prête à fournir des renseignements confidentiels à l'autre à la condition que le destinataire en assure la confidentialité suivant les modalités énoncées ci-après.

PAR CONSÉQUENT, afin d'inciter l'autre partie à lui fournir des renseignements personnels et pour toute autre contrepartie à titre onéreux, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Confidentialité. La partie recevant les renseignements confidentiels s'engage par les présentes à assurer la plus stricte confidentialité de tous les renseignements confidentiels qui lui sont fournis par l'autre.

2. Non-divulgaration. La partie recevant les données convient par les présentes que ni elle ni ses employés ou mandataires ne révéleront, copieront ou rendront autrement disponibles les renseignements confidentiels à l'intention de tiers autres que ses propres employés ou les employés de ses mandataires qui en ont besoin à des fins commerciales; elle le fera dans la mesure raisonnablement nécessaire pour les besoins de la présente entente et l'exécution des obligations contractuelles énoncées dans des ententes séparées.



3. Aucun octroi de licence. Aucune des dispositions de la présente entente ne doit être assimilée à une concession de droits par voie de licence ou autrement à l'égard des renseignements confidentiels communiqués à la partie recevant les données.

4. Absence d'obligation. La communication de renseignements confidentiels en vertu des présentes n'oblige pas les parties à conclure une autre entente ou à négocier ni ne les empêche de conclure une entente ou à entamer des négociations avec un tiers.

5. Résiliation. La présente entente reste en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit résiliée par écrit par une des deux parties. Cependant, les obligations qui y sont énoncées à l'égard des communications faites pendant que l'entente était en vigueur se poursuivront indéfiniment. Chaque partie doit, quand l'autre lui en fait la demande, retourner ou détruire la totalité des renseignements confidentiels de la partie communiquant les données qui se trouvent en sa possession, et elle ne doit conserver aucune copie des renseignements confidentiels en question.

6. Dispositions inapplicables. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements suivants :

(a) ceux qui sont ou entrent par la suite librement dans le domaine public sans qu'il y ait de faute ou d'intervention de la partie recevant les données;

(b) ceux qui étaient en la possession de la partie recevant les données avant qu'ils lui soient communiqués par la partie communiquant les données ou ceux qui ont été acquis ou élaborés de façon indépendante par la partie recevant les données sans l'aide, l'application ou l'utilisation des renseignements confidentiels;

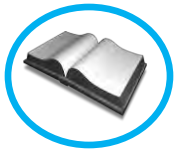
(c) ceux qui sont obtenus de bonne foi par la partie recevant les données, sans que celle-ci soit au courant d'un manquement quelconque à une entente de confidentialité de la part d'un tiers;

(d) ceux qui sont communiqués avec l'approbation écrite de la partie communiquant les données;

(e) ceux qui doivent être communiqués en vertu des lois ou d'une ordonnance judiciaire, à la condition que la partie communiquant les données en soit avisée sans délai par écrit afin qu'elle ait la possibilité de prendre des mesures raisonnables à cet égard.

7. Divers

(a) Les renseignements confidentiels sont fournis tels quels. La partie communiquant les données ne formule aucune garantie, expresse ou implicite, à leur égard. Elle n'est responsable d'aucun dommage subi par la partie recevant les données du fait qu'elle a utilisé les renseignements confidentiels. Aucune des parties n'est responsable envers l'autre des



dommages spéciaux ou indirects, notamment la perte d'économies ou de profits, même si les parties ont connaissance de la possibilité de ces dommages.

(b) L'omission par l'une ou l'autre partie d'appliquer à un moment donné une des dispositions de la présente entente ou bien d'exercer un droit qui y est énoncé ne doit en aucune façon être interprétée comme une renonciation à l'application de cette disposition ou à l'exercice de ce droit et n'a aucune incidence sur la validité des présentes et ne vient ni limiter, ni empêcher les parties de faire appliquer ultérieurement cette disposition ou d'exercer ce droit.

(c) Chaque partie convient en outre, pour une période de 12 mois à compter de la date des présentes, de ne pas utiliser de quelque manière les renseignements confidentiels, directement ou indirectement, et sans le consentement préalable écrit de la partie communiquant les renseignements, que ce soit seule ou de concert avec une autre personne, en tant que mandataire principal, actionnaire ou à tout autre titre afin d'exercer des activités, d'être impliquée dans une entreprise ou intéressée par une entreprise dont les activités sont raisonnablement semblables aux activités actuelles ou futures de la partie recevant les données (un « concurrent »).

(d) Une partie ne peut céder la présente entente sans le consentement préalable écrit de l'autre.

(e) Chaque partie convient que la communication inappropriée des renseignements confidentiels relatifs à l'autre partie causera des dommages irréparables à la partie communiquant les données et que, si une partie est tenue d'intenter une action en justice pour faire appliquer les dispositions de la présente entente, elle aura droit à un redressement en *equity*, y compris par voie d'injonction provisoire, en sus de toute autre réparation.

(f) Si l'une ou l'autre partie juge qu'il est nécessaire d'intenter une action pour faire appliquer une disposition de la présente entente, la partie qui a gain de cause aura le droit de recouvrer auprès de l'autre ses honoraires d'avocat, les frais judiciaires et autres dépenses raisonnables qu'elle a engagés.

(g) La présente entente sera interprétée et appliquée conformément aux lois de la province de l'Ontario, sans égard aux principes régissant les conflits de lois.

Partie communiquant les données

Partie recevant les données

Par :

Par :

Nom :

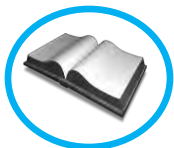
Nom :

Titre :

Titre :

Date :

Date :



Logo du conseil scolaire

**CERTIFICAT DE DESTRUCTION OU DE RETOUR
DE {DONNÉES DU CONSEIL SCOLAIRE}**

Le soussigné, _____ (le « FOURNISSEUR »), certifie que toutes les données du (« **Conseil** ») qui lui ont été fournies ainsi que tout le matériel sous quelque forme que ce soit qui intègre, mentionne ou contient des données du **Conseil** ont été détruits ou retournés à ce dernier. Le FOURNISSEUR certifie qu'il s'agissait de la totalité des données du **Conseil** qu'il avait en sa possession ou dont il avait le contrôle, y compris les copies subséquentes qui en avaient été faites et les copies entreposées ou gardées sur un support électronique. Aucune copie ne sera conservée et tous les médias contenant des données sources seront immédiatement retournés au **Conseil**.

Signature autorisée : _____

Nom en lettres moulées : _____ Titre : _____

Date : _____

Précisez le retour ou la méthode de destruction :

Personne ayant reçu des données retournées (nom et adresse) : _____

Date du retour/de la destruction : _____ Méthode de livraison/de destruction : _____