

---

## Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par le Tribunal administratif du travail ou l'un de ses mandataires

---

### 1. Objectifs

La Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par le Tribunal administratif du travail ou l'un de ses mandataires a pour but d'établir les exigences minimales du Tribunal administratif du travail quant à la protection des renseignements personnels lors de sondages impliquant la collecte ou la communication de renseignements personnels, qu'ils soient réalisés à l'interne ou par un mandataire du Tribunal.

### 2. Champ d'application

La Directive s'applique aux sondages réalisés par le personnel du Tribunal (interne) ou par celui d'un mandataire choisi à cette fin (externe).

La Directive ne s'applique pas aux sondages visés à l'article 86, par. 3°, de la *Loi instituant le Tribunal administratif du travail (LITAT)* (RLRQ, c. T-15.1).

Elle ne s'applique pas non plus aux questionnaires visant à obtenir des commentaires pour évaluer la qualité d'une formation dispensée au personnel du TAT.

### 3. Cadre réglementaire

La Directive est établie conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après *Loi sur l'accès*) et de la *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.

### 4. Définitions

Aux fins de la Directive, les définitions suivantes sont retenues :

- **Sondage** : toute collecte de renseignements menée à des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête auprès de personnes physiques qui peuvent être identifiées par le Tribunal.

- **Renseignement personnel** : un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (*Loi sur l'accès*, art. 54, annexe 1).
- **Renseignement sensible** : un renseignement personnel concernant notamment la santé, la religion, l'orientation sexuelle ou les opinions politiques.

## 5. Rôle des principaux intervenants

### **Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité sur l'accès)**

5.1. Le Comité sur l'accès doit être consulté au sujet des mesures de protection des renseignements personnels qui doivent être recueillis lors du sondage et utilisés par la suite.

### **Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)**

5.2. Le RPRP prend connaissance de tout projet de sondage du Tribunal afin de déterminer s'il implique la collecte ou la communication de renseignements personnels. Dans l'affirmative, il consulte le Comité sur l'accès.

Le RPRP est étroitement associé à chacune des étapes de la réalisation du sondage. Il aide le personnel à mieux circonscrire l'interprétation et l'administration de la *Loi sur l'accès* relativement à toute situation impliquant la collecte, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels.

### **Gestionnaire**

5.3. Le gestionnaire d'une unité administrative du Tribunal qui désire faire réaliser un sondage par les membres de son unité administrative ou par un mandataire en discute avec le RPRP. Il doit s'assurer que les membres de son unité administrative ont une connaissance adéquate du contenu de la Directive.

Il doit également communiquer la Directive à tout mandataire à qui il désire confier le mandat de réaliser un sondage.

Il travaille en étroite collaboration avec le RPRP.

## 6. L'élaboration d'un sondage à être réalisé à l'interne

6.1. Avant la réalisation d'un sondage impliquant la communication ou la collecte de renseignements personnels, le gestionnaire responsable du sondage doit :

- a) évaluer avec le concours du RPRP la nécessité de recourir au sondage;
- b) procéder avec le concours du RPRP à une évaluation éthique du projet de sondage, compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels communiqués ou recueillis et de la finalité de leur utilisation;
- c) vérifier avec le concours du RPRP les situations où l'obligation d'obtenir le consentement des personnes concernées par le renseignement est requise;
- d) vérifier s'il est possible d'obtenir le consentement des personnes concernées par la communication de renseignements personnels lorsqu'une telle communication est requise à la réalisation du sondage;

- e) s'assurer que seuls les renseignements nécessaires à la réalisation du sondage seront recueillis et utilisés.

## **7. L'élaboration d'un sondage à être réalisé à l'externe**

**7.1** Avant de communiquer des renseignements personnels à un mandataire, le gestionnaire responsable du sondage doit :

- a. vérifier auprès du RPRP si la *Loi sur l'accès* ou une loi régissant le Tribunal empêchent la communication de renseignements personnels au mandataire;
- b. vérifier avec le concours du RPRP si la communication de renseignements personnels au mandataire est nécessaire à la réalisation du sondage;
- c. effectuer une évaluation éthique du projet de sondage en collaboration avec le RPRP pour vérifier, notamment, la sensibilité des renseignements personnels communiqués ou recueillis et la finalité de leur utilisation;
- d. vérifier s'il est possible d'obtenir le consentement des personnes concernées par la communication des renseignements personnels, lorsqu'une telle communication est requise aux fins de permettre au mandataire d'exécuter son mandat;
- e. prendre les mesures appropriées pour que seuls les renseignements nécessaires à la réalisation du sondage soient communiqués;
- f. identifier à l'aide de l'annexe 2 et avec le concours du RPRP les renseignements qui devront faire l'objet d'une inscription au registre prévu à l'article 67.3 de la *Loi sur l'accès*.

**7.2.** Le mandat de réalisation d'un sondage doit respecter les conditions et modalités imposées par l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès*. Ainsi, le mandat doit :

- a. être établi dans un contrat écrit comportant la clause prévue à l'annexe 3;
- b. préciser que les renseignements personnels communiqués au mandataire sont confidentiels et indiquer les articles de la *Loi sur l'accès* qui s'appliquent à ces renseignements;
- c. préciser les mesures qui seront prises pour s'assurer que les renseignements personnels ne seront utilisés qu'aux fins de la réalisation du mandat;
- d. préciser qu'au terme du mandat les renseignements personnels communiqués par le Tribunal et ceux recueillis dans le cadre du sondage lui seront retournés ou qu'ils seront détruits par le mandataire;
- e. prévoir que le mandataire respectera la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueillera et les obligations d'information énoncées à l'article 65 de la *Loi sur l'accès*;
- f. exiger du mandataire et de son personnel qu'ils s'engagent à respecter les dispositions de la Directive;
- g. stipuler que le mandataire devra obtenir l'autorisation écrite de la présidente ou d'une personne spécialement désignée par elle pour confier à un sous-traitant la réalisation du sondage lorsqu'elle comporte la communication de renseignements personnels.

**7.3.** Tout contrat conclu avec un mandataire doit prévoir certaines dispositions en vertu desquelles ce mandataire et tout son personnel s'engagent à :

- a) garantir la confidentialité de tout renseignement personnel qui lui est communiqué par le Tribunal;
- b) prendre, à toutes les étapes de la réalisation du sondage, les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité de renseignements apparaissant sur tout document, peu importe son support, qui lui sont communiqués ou dont il prend connaissance dans le cadre de l'exécution de son mandat;
- c) ne pas faire usage ou permettre qu'il soit fait usage d'un document ou d'un renseignement personnel à une fin autre que celle prévue par le mandat;
- d) ne permettre à quiconque n'est pas affecté à l'exécution du mandat de prendre connaissance d'un renseignement personnel communiqué par le Tribunal;
- e) faire signer un engagement de confidentialité conforme à celui prévu à l'annexe 4 de la Directive à toute personne affectée à la manipulation ou au traitement des renseignements communiqués par le Tribunal;
- f) faire signer un engagement de confidentialité conforme à celui prévu à l'annexe 5 de la Directive à toute personne chargée de la supervision des personnes mentionnées au paragraphe e);
- g) permettre au Tribunal de faire, sans préavis, et à tout moment pendant la durée du mandat, une vérification du traitement des renseignements qu'il communique à son mandataire ou que celui-ci a recueillis durant l'exécution de son mandat;
- h) aviser sans délai le RPRP de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité prévues à la Directive, à l'engagement de confidentialité ou au contrat.

**7.4.** Le mandataire autorisé à retenir les services d'un sous-traitant pour la réalisation du sondage doit conclure un contrat écrit avec ce dernier.

La présidente du Tribunal ou une personne spécialement désignée par elle doit être partie à ce contrat et le sous-traitant est assimilé au contractant aux fins d'application de la Directive.

## **8. Réalisation du sondage**

**8.1.** Le gestionnaire responsable d'un sondage doit s'assurer que toutes les personnes sollicitées se sentent libres de répondre ou de ne pas répondre aux questions du sondage.

Le recours à toute manœuvre qui a pour but de contrer le refus de répondre d'une personne sollicitée est proscrit.

Le gestionnaire doit aussi s'assurer que le sondage ne permet de recueillir que les seuls renseignements nécessaires à l'exercice des attributions du Tribunal.

**8.2.** Toute personne qui procède à la réalisation d'un sondage en recueillant des renseignements personnels doit :

- a) s'identifier;
- b) mentionner que la collecte des renseignements est effectuée au nom du Tribunal;
- c) informer la personne sollicitée des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis (recherche, évaluation, enquête);
- d) informer la personne sollicitée des catégories de personnes qui auront accès aux renseignements recueillis;
- e) informer la personne sollicitée du caractère facultatif de sa participation au sondage;
- f) informer la personne sollicitée de ses droits d'accès et de rectification prévus à la *Loi sur l'accès* et de la façon dont elle pourra les exercer.

## **9. Les obligations au terme de la réalisation du sondage**

**9.1.** Au terme de la réalisation du sondage, le gestionnaire responsable du sondage doit :

- a) prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour assurer la conservation du caractère confidentiel des renseignements personnels recueillis;
- b) prendre les mesures pour que les renseignements ne soient accessibles qu'aux seules personnes qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions;
- c) s'assurer que les renseignements ne seront utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, soit à des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête;
- d) s'assurer que les renseignements ne seront pas versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels;
- e) s'assurer que tout document contenant les résultats d'une recherche, d'une évaluation ou d'une enquête ne contient pas de renseignements personnels;
- f) s'assurer que le calendrier de conservation des documents du Tribunal prévoit une durée de conservation et un mode de disposition (destruction, conservation ou tri par échantillonnage ou sélection) pour ces renseignements personnels, et s'assurer du respect des règles de conservation et de détention.

**9.2.** Si les renseignements recueillis à la faveur d'un sondage peuvent avoir un impact direct sur le droit d'une personne à un service ou à une allocation, le gestionnaire responsable du sondage doit :

- a) prendre des mesures additionnelles et précises pour déterminer les droits d'accès à ces renseignements;
- b) limiter les droits d'accès aux seules personnes chargées des projets de recherche, d'évaluation ou d'enquête, de même qu'à la personne concernée par ces renseignements.

**9.3.** Au terme de la réalisation d'un sondage par un mandataire, le gestionnaire responsable du sondage doit :

- a) s'assurer que les renseignements personnels communiqués au mandataire pour la réalisation du sondage et ceux recueillis par ce dernier lui sont retournés ou qu'ils ont été détruits;
- b) s'assurer que le mandataire procède à une destruction totale des renseignements qu'il détient et qu'il fasse rapport de cette destruction en fournissant l'attestation prévue à l'annexe 6, et ce, aux fins du paragraphe a) du présent article;
- c) s'assurer que le mandataire s'engage à ne pas se départir, en faveur d'un tiers, d'un document contenant des renseignements personnels communiqués ou recueillis, sauf si la remise de ce document est effectuée aux fins d'en assurer la destruction complète et sécuritaire. Le mandataire doit obtenir du tiers l'attestation de destruction prévue à l'annexe 6.

## **10. Entrée en vigueur**

La Directive concernant la protection des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage réalisé par le Tribunal administratif du travail ou l'un de ses mandataires est entrée en vigueur le 17 mai 2016, après approbation du comité de direction du Tribunal.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, c. A-2.1)**

**(Extraits)**

- 53.** Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :
- 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
  - 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.
- 54.** Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
- 55.** Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par le présent chapitre.
- Cependant, un organisme public qui détient un fichier de tels renseignements peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou n'en permettre que la consultation sur place si le responsable a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.
- 62.** Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- En outre, cette personne doit appartenir à l'une des catégories de personnes visées au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 76 ou au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 81.
- 63.1.** Un organisme public doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
- 64.** Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

- 65.** Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer :
- 1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
  - 2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
  - 3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
  - 4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
  - 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
  - 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire ni à une enquête ou à un constat faits par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

- 67.2.** Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit :



- 1° confier le mandat ou le contrat par écrit;
- 2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel. De même, le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public.

- 67.3.** Un organisme public doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée aux articles 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1, à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

Un organisme public doit aussi inscrire dans ce registre une entente de collecte de renseignements personnels visée au troisième alinéa de l'article 64, de même que l'utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis visées aux paragraphes 1° à 3° du deuxième alinéa de l'article 65.1.

Dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel visée au premier alinéa, le registre comprend :

- 1° la nature ou le type de renseignement communiqué;
- 2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- 3° la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
- 4° la raison justifiant cette communication.

[...]

- 76.** Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

[...]

4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

- 89.** Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

## **RÈGLEMENT SUR LA DIFFUSION DE L'INFORMATION ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RLRQ, c. A-2.1, r. 2)**

**(Extrait)**

### *§2. Sondage*

**8.** Un organisme public doit consulter le comité visé à l'article 2 sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- 1° la nécessité de recourir au sondage;
- 2° l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

ANNEXE 2

**REGISTRE DES COMMUNICATIONS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**  
(art. 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1)

	Nature ou type de renseignements communiqués	Personne ou organisme receveur	Fin pour laquelle les renseignements sont communiqués (indiquer si communication hors Québec)	Raison justifiant la communication de renseignements (art. de la <i>Loi sur l'accès</i> )
1.				
2.				

## CLAUSE TYPE POUR TOUT CONTRAT IMPLIQUANT LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORS D'UN SONDAGE

### CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS

#### CLAUSE TYPE

Considérant que les renseignements personnels sont confidentiels et afin d'assurer cette confidentialité lorsque des renseignements personnels sont communiqués au contractant pour la réalisation du contrat et, le cas échéant, lorsque des renseignements personnels sont générés à l'occasion de sa réalisation (ci-après désignés « renseignements personnels »), le « Mandataire » s'engage à :

1. informer son personnel des obligations stipulées à la présente disposition et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
2. rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
3. faire signer aux membres de son personnel des engagements au respect de la confidentialité des renseignements personnels selon le formulaire joint en annexe au contrat, et les transmettre à l'organisme;
4. ne communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un contrat de sous-traitance et selon les modalités prévues au paragraphe 12;
5. soumettre à l'approbation de l'organisme le formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels de la personne concernée;
6. utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation du contrat;
7. recueillir un renseignement personnel au nom de l'organisme dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation du contrat et informer préalablement toute personne visée par cette collecte des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès;
8. prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels à toutes les étapes de la réalisation du contrat et, le cas échéant, les mesures identifiées aux annexes 4 et 5 jointes au présent contrat pour en faire partie intégrante;
9. ne conserver à l'expiration du contrat aucun document contenant un renseignement personnel, quel que soit le support, en les retournant à l'organisme ou en procédant, à ses frais, à leur destruction sécuritaire;

10. informer dans les plus brefs délais l'organisme de tout manquement aux obligations prévues à la présente disposition ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels;
11. fournir à la demande de l'organisme toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et autoriser à visiter les lieux où le fournisseur détient les renseignements personnels afin de s'assurer du respect de la présente disposition;
12. lorsque la réalisation du présent contrat est confiée à un sous-traitant et qu'elle comporte la communication ou la collecte de renseignements personnels, obtenir l'autorisation écrite de la présidente qui doit être partie au contrat de sous-traitance.

**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ  
(Préposé du mandataire)**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ exerçant mes fonctions au sein de la firme  
\_\_\_\_\_, dont la principale place d'affaires est  
située au \_\_\_\_\_  
déclare solennellement ce qui suit :

- 1° je suis une « personne assignée » de la firme \_\_\_\_\_ pour la réalisation du mandat faisant l'objet du contrat intervenu entre celle-ci et le TAT;
- 2° je m'engage à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel que soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par le TAT ou par l'un des représentants autorisés du TAT;
- 3° je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre le TAT et \_\_\_\_\_;
- 4° j'ai été informé(e) que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter en tout ou en partie la présente déclaration m'expose ou expose (la firme \_\_\_\_\_) à l'introduction par le Tribunal ou ses représentants de recours en justice par suite de tous dommages ou préjudices pouvant en résulter.

**ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, CE \_\_\_\_\_,**

\_\_\_\_\_  
(signature du déclarant)

**FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ  
(Superviseur)**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions au sein de \_\_\_\_\_, dont la principale place d'affaires est située au \_\_\_\_\_ déclare solennellement ce qui suit :

- 1° je suis un(e) employé(e) de \_\_\_\_\_ et, à ce titre, j'exerce principalement mes fonctions au \_\_\_\_\_ (adresse) \_\_\_\_\_ en la qualité de superviseur des personnes affectées, selon le cas, à l'exécution du contrat intervenu entre le Tribunal administratif du travail (le Tribunal) et mon employeur;
- 2° je m'engage à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel que soit le support, qui me sera communiqué ou dont j'aurai pris connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'avoir été dûment autorisé à ce faire par l'un des représentants autorisés du Tribunal;
- 3° je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre des rapports contractuels entretenus entre le Tribunal et mon employeur;
- 4° j'ai été informé(e) que le défaut par le(la) soussigné(e) de respecter en tout ou en partie la présente déclaration m'expose ou expose mon employeur à l'introduction par le Tribunal ou ses représentants de recours en justice par suite de tous dommages ou préjudices pouvant en résulter.

**ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, CE \_\_\_\_\_,**

\_\_\_\_\_  
(signature du déclarant)

**ANNEXE 6**

**ATTESTATION DE DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Par la présente, je soussigné(e), \_\_\_\_\_,  
dûment autorisé(e), atteste de la destruction complète le \_\_\_\_\_

- des renseignements personnels communiqués par le Tribunal administratif du travail ;
- et recueillis dans le cadre du contrat (ou de l'entente) relatif à la réalisation du sondage sur \_\_\_\_\_.

Cette destruction des renseignements personnels a été faite selon les moyens suivants :

- Copies papier des renseignements : \_\_\_\_\_
- Copies électroniques des renseignements : \_\_\_\_\_
- Autres supports des renseignements : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date