

OBJET : RESPECT OBLIGATOIRE DE CONFIDENTIALITÉ

En vertu du *Code civil du Québec*, lequel prévoit explicitement à l'article 2088 :

« *Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.* »

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la *Politique de confidentialité concernant les renseignements personnels recueillis par moyens technologiques du Centre de services scolaire des Îles*, de ses deux directives ainsi que de la section 5 du *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne œuvrant auprès des élèves*, lesquels, encadrent nos obligations en matière de protection des renseignements personnels.

Je m'engage à respecter la stricte confidentialité à l'égard de tous les dossiers dont j'aurai pris connaissance dans le cadre de mon travail et de toute information traitée aux services du Centre de services scolaire des Îles.

Je m'engage à ne pas communiquer ou permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document que ce soit, qu'importe le support, qui me sera communiqué ou dont j'ai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions et à garder le secret le plus entier à cet égard.

Je m'engage également à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à des fins autres que celles prévues à mon engagement comme salarié(e) du Centre de services scolaire des Îles.

Je comprends très bien que tout manquement en regard de cet élément de confidentialité entraînerait automatiquement une raison suffisante de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement et pourrait même m'exposer à des poursuites.

\_\_\_\_\_  
En foi de quoi j'ai signé

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (e)

\_\_\_\_\_  
Numéro matricule