



COMMISSION  
SCOLAIRE DE LAVAL

## DÉCLARATION RELATIVE À L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET AUX SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

**Applicable aux renseignements personnels  
auxquels le signataire a accès dans l'exercice  
de ses fonctions à la commission scolaire de  
Laval\***

Je, soussigné(e), (prénom et nom) : \_\_\_\_\_

Matricule : \_\_\_\_\_

M'engage à respecter les obligations suivantes en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts dans l'exercice de mes fonctions.

### **CONFIDENTIALITÉ**

Attendu que la Commission scolaire de Laval est tenue, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'instruction publique*, d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'elle recueille et détient;

Attendu que dans le cadre de mes fonctions je peux avoir accès à de tels renseignements.

En conséquence, dans le cadre de mes fonctions je m'engage à:

1. à accéder uniquement aux renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
2. à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
3. à ne révéler aucun renseignement personnel dont j'aurai pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisé conformément à la Loi;
4. à conserver ces renseignements dans les dossiers prévus de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
5. à informer, sans délai, mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par mon employeur;
6. à ne conserver, à la fin de l'emploi ou du contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à maintenir mon obligation de confidentialité à leur égard.

De plus, je reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi.

## **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

- L'employé ne peut, directement ou indirectement:

1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé de la Commission scolaire de Laval, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

2° utiliser à son profit un bien ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé de la Commission scolaire de Laval;

- L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer son supérieur immédiat.

Compte tenu de ce qui précède, je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations précitées.

EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_  
(en lettres moulées)

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

\* L'original de ce document doit être conservé dans le dossier de l'employé conservé au Service des ressources humaines.

Mise à jour : mars 2016