

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 145 (ANNEXE A)

Engagement de confidentialité et à la protection des actifs informationnels

Le CSNO accorde la plus grande importance à la sécurité et à la confidentialité des renseignements confidentiels et des renseignements personnels (voir les définitions en annexe).

Je, soussignée ou soussigné, _____

m'engage à respecter la confidentialité des renseignements auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions. Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP) ainsi que des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels et m'engage à les respecter.

Plus particulièrement, je m'engage :

- ❖ À maintenir la confidentialité à l'égard des renseignements de nature personnelle ou confidentielle relatifs aux employés, aux élèves, aux parents ou aux tierces parties du Conseil scolaire du Nord-Ouest que j'obtiendrai dans l'exercice de mes fonctions, sauf si la divulgation répond à un objectif strictement professionnel ou est requise par la loi. Néanmoins, je promets de signaler immédiatement tout incident d'abus réel ou soupçonné à un superviseur.
- ❖ À utiliser les renseignements qui sont portés à ma connaissance sur les employés, les élèves les parents et les tierces parties du Conseil scolaire du Nord-Ouest, uniquement pour assumer mes tâches et responsabilités en faisant preuve d'une discrétion absolue;
- ❖ À m'assurer que les renseignements personnels qui me sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés ou à d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis et contre toute destruction involontaire, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.
- ❖ À prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des renseignements, sans limites de durée.
- ❖ À prendre toutes les mesures de protection nécessaires, sur quelque support que ce soit (papier, électronique, magnétique), pour éviter toute perte de dossier, fuite ou divulgation de renseignements personnels.
- ❖ À informer mon superviseur si je pense qu'il y a eu une violation de la confidentialité ;
- ❖ Appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSNO pour la disposition des documents à détruire.

- ❖ À ne conserver, à la fin de l'emploi ou du contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

J'ai conscience qu'en cas de non-respect de cet engagement de confidentialité, je m'expose à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à mon congédiement.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée

Signature de l'employé (e): _____

Date: _____

(jour/mois/année)

"**Renseignent personnel**" signifie (voir la section 1(n) de la FOIP) des informations enregistrées sur un individu identifiable, y compris, mais sans s'y limiter, à :

- le nom, l'adresse personnelle ou professionnelle ou le numéro de téléphone personnel ou professionnel d'une personne ;
- la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur ou les croyances ou associations religieuses ou politiques d'un individu;
- l'âge, le sexe, l'état civil ou la situation familiale d'une personne ;
- un numéro d'identification, un symbole ou toute autre particularité attribuée à l'individu ;
- les empreintes digitales d'un individu, toute autre information biométrique, son groupe sanguin, son information génétique ou ses caractéristiques héréditaires ;
- des informations sur la santé et les antécédents médicaux de l'individu, y compris des informations concernant un handicap physique ou mental ;
- les renseignements sur les antécédents scolaires, financiers, professionnels ou criminels de l'individu, y compris les casiers judiciaires où un pardon a été accordé ;
- les opinions de toute autre personne sur l'individu ; et
- les points de vue ou opinions personnels d'un individu, sauf s'ils concernent une autre personne.

" **Renseignent confidentiel**" signifie l'information qui ne figure pas dans les dossiers publics du CSNO et qui n'est pas disponible sur demande, et qui apparaît sous n'importe quelle forme et enregistrée sur n'importe quel support, y compris, mais sans s'y limiter, les dossiers écrits et électroniques, les médias sociaux et l'information verbale.

SVP, envoyer ce formulaire à administration@csno.ab.ca.