

Attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts

Je, _____, déclare avoir reçu et pris connaissance des obligations applicables suivantes en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts :

Confidentialité

- Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, l'employé est tenu à la discrétion (obligation qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle) sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et en lien avec celles-ci.

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.
Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.
- L'employé ne peut, directement ou indirectement :
 1. accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé du Centre de services scolaire du Littoral, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
 2. utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé du Centre de services scolaire du Littoral.
- 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 le dirigeant de l'établissement dont il relève, lequel peut requérir l'avis d'un expert en la matière et doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

De plus, je :

- reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi;
- m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations précitées;
- comprends que des sanctions pourraient être appliquées par la Commission scolaire dans le cas de non-respect de ces obligations.

Signature de l'employé

Date