

TYPE DE POLITIQUE : Ressources humaines	N° 454
TITRE DE LA POLITIQUE : Confidentialité	
Adoptée : le 24 juin 2023	Page 1 de 1

La présente politique est conforme à l'Article 3 (1)(i) de la [Loi sur la liberté d'information et la protection de la vie privée](#) (FOIPOP).

Préambule

La protection de la vie privée et des renseignements confidentiels et personnels est une question sérieuse dont tous les employés et bénévoles doivent être conscients en assumant leur rôle au sein du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP). Ne pas le faire peut avoir des conséquences juridiques. Les employés et les bénévoles doivent également savoir que la confidentialité s'applique toujours après la cessation de l'emploi et du bénévolat au sein du CSAP.

Définition

On entend par « renseignements personnels » les renseignements concernant un individu identifiable, y compris, mais pas limité à :

- i. le nom, l'adresse ou le numéro de téléphone de l'individu;
- ii. la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, les croyances ou associations religieuses ou politiques de l'individu;
- iii. l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état civil ou la situation familiale de la personne;
- iv. un numéro d'identification, un symbole ou toute autre particularité attribuée à l'individu;
- v. les empreintes digitales de l'individu, son groupe sanguin ou ses caractéristiques héréditaires;
- vi. des renseignements sur les antécédents médicaux de la personne, y compris un handicap physique ou mental;
- vii. des renseignements sur les antécédents scolaires, financiers, criminels ou professionnels de l'individu;
- viii. les opinions d'autrui sur l'individu; et
- ix. les opinions personnelles de l'individu, sauf si elles concernent quelqu'un d'autre

But

La présente politique s'applique à tous les employés du CSAP, y compris les employés en période d'essai, les employés permanents, les employés nommés pour une période déterminée, les employés suppléants, les employés occasionnels, les employés contractuels et les employés en congé du CSAP avec ou sans solde, toutes les personnes qui participent à des placements professionnels au sein du CSAP, qu'elles soient rémunérées ou non, ainsi qu'à tous les bénévoles.

Le but de cette politique est d'assurer que chaque employé et bénévole soit conscient de sa responsabilité de maintenir la confidentialité des renseignements acquis dans le cadre de son travail ou bénévolat avec le CSAP; et que cette responsabilité reste en vigueur même après que le travail ou le bénévolat soit terminé avec le CSAP. Ces renseignements peuvent être obtenus verbalement, par écrit, ou électroniquement.

Chaque membre du personnel et toutes les personnes effectuant un stage ou du bénévolat au sein du CSAP doivent signer et respecter un accord de confidentialité. Une copie de l'accord de confidentialité signé devra être conservée au niveau approprié du CSAP. La directive et procédure découlant de la présente politique spécifiera les éléments essentiels de l'accord, contiendra le modèle de l'accord à utiliser, et décrira les différents niveaux de conservation de l'accord signé des différents groupes.

VÉRIFICATION

MÉTHODE : Rapport de la direction générale
FRÉQUENCE : Une fois par année