

# Formulaire prescrit – Engagement à la confidentialité

Indique à qui s'adresse la feuille d'engagement.



Membre du personnel

## ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

**ATTENDU QU'**en vertu de l'article 25 de la *Loi sur l'Institut de la statistique du Québec*, le directeur général et les fonctionnaires ne peuvent révéler ni faire révéler, par quelque moyen que ce soit, des renseignements obtenus en vertu de cette loi, si ces révélations permettent de rattacher un renseignement à une personne, à une entreprise, à un organisme ou à une association en particulier;

**ATTENDU QUE**, dans l'exercice de mes fonctions à l'Institut, des droits d'accès physique me seront attribués par l'émission d'une carte d'accès à mon nom;

**EN CONSÉQUENCE**, je, soussigné, à titre de fonctionnaire, déclare solennellement que :

- je m'abstiendrai de révéler ou de faire révéler, par quelque moyen que ce soit, un renseignement dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions, à moins d'y être dûment autorisé, conformément à la *Loi sur l'Institut de la statistique du Québec*;
- j'utiliserai la carte d'accès n° \_\_\_\_\_ conformément à la Politique de sécurisation des locaux.

L'engagement écrit est une forme de sensibilisation à la confidentialité, laquelle est régie par l'article 25 de la [Loi sur l'Institut de la statistique du Québec](#), l'article 6 de la [Loi de la fonction publique](#) ainsi que la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements](#)

Personnes visées par l'engagement à la confidentialité : le directeur général; tout le personnel de l'Institut sans égard au statut d'emploi; toute autre personne dont les services sont utilisés par l'Institut (administrateurs ou employés d'un fournisseur, chercheurs, employés d'autres MO publics, etc.).

La durée des obligations de ces trois lois est illimitée. L'infraction aux obligations de ces lois va de l'amende aux mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

L'employé inscrit son numéro de carte d'accès.

L'employé doit signer ici.

Cette politique s'adresse à toute personne qui a accès aux locaux de l'Institut et intègre les meilleures pratiques en matière de sécurité. Comme l'Institut détient, manipule et gère des données confidentielles, il est impératif qu'il soit en mesure de les protéger contre toute intrusion. Pour plus d'information, veuillez consulter la [Politique de sécurisation des locaux](#) disponible sur l'intranet, ou vous adresser à la DRFM.

(Nom de l'employé)

Tapé à l'ordinateur préalablement par le commissaire

Signé devant moi, à Québec,  
ce X<sup>e</sup> jour de (mois) 2011.

La date doit être ajoutée par le commissaire préalablement.

Commissaire à l'assermentation

(NOM COMMISSAIRE)

N°

Le commissaire indique son n° de commissaire tel que désigné par le ministère de la Justice du Québec (MJQ). Ce numéro peut être vérifié à partir du [Registre des commissaires à l'assermentation](#).

Nom du commissaire tapé à l'ordinateur préalablement.

Rôle de la direction des ressources humaines (DRH) : la DRH a la responsabilité d'assermenter ou faire assermenter par une personne attitrée (nommée « commissaire à l'assermentation » par le MJQ) toute personne visée par l'engagement à la confidentialité. La DRH établit les modalités à suivre lors de la signature d'un engagement à la confidentialité. Elle coordonne et met à la disposition des commissaires, les outils nécessaires à l'exercice de ces fonctions. Elle est également responsable du registre des engagements à la confidentialité pour le MJQ.

Rôle du commissaire à l'assermentation : employé de l'Institut désigné commissaire à l'assermentation par le MJQ, à la demande de la DRH. L'engagement à la confidentialité écrit peut aussi être effectué devant tout autre commissaire à l'assermentation désigné par le MJQ, si nécessaire. Son rôle est d'assermenter toute personne visée par l'engagement à la confidentialité et nouvellement arrivée à l'Institut. Le commissaire doit compléter le registre mis à sa disposition par la DRH après chaque engagement.

Contrats : il est important qu'un contrat ou une entente avec l'Institut nous liant avec un consultant /contractant/chercheur doit avoir été préalablement signé avant l'engagement à la confidentialité. Pour un consultant, la date d'entrée en fonction est celle de la signature du contrat.

### Procédure pour les commissaires à l'assermentation :

N.B. : le pouvoir d'assermenter pendant les heures de travail s'applique **exclusivement** dans le cadre de la mission de l'Institut.

– La signature de l'engagement à la confidentialité doit être faite lors de la première semaine de l'entrée en fonction d'un employé.

– Déroulement de l'assermentation :

1. accueillir la personne à assermenter;

2. se référer au document « [Aide-mémoire assermentation](#) » pour s'assurer de donner toute l'information nécessaire;

3. remettre le document « Engagement à la confidentialité » que l'employé doit lire et signer devant le commissaire (s'assurer d'avoir le numéro de carte d'accès et l'inscrire sur la feuille d'engagement, s'il y a lieu);  
4. inviter l'employé à consulter l'intranet, ou le consultant à s'adresser à la DRFM ou consulter la page Internet de l'Institut, pour plus d'information sur la Politique de sécurisation des locaux.

– Après l'assermentation : faire parvenir l'original du document « Engagement à la confidentialité » à la DRH. Compléter le [Registre des engagements à la confidentialité](#) dans le répertoire commun des commissaires.

MAJ : 2011-08-30

ISQ – 020