



## Politique du Conseil des Atikamekw de Manawan

### Protection des renseignements personnels

24 novembre 2014

1. Contexte
2. Objectifs
3. Champ d'application
4. Définition
5. Protection des renseignements personnels
  - a. Confidentialité des renseignements personnels
  - b. Collecte et utilisation des renseignements personnels
  - c. Accès à vos renseignements personnels
  - d. Plainte pour non-respect de la protection des renseignements personnels
6. Responsable de l'application de la politique
7. Suivi et examen du rendement de la politique
8. Entrée en vigueur, modification, révision de la politique

---

#### 1. Contexte

Le Conseil des Atikamekw de Manawan offre plusieurs services de toutes natures aux membres de la communauté et recueille à cette occasion des renseignements personnels nécessaires à la prestation des services. Le Conseil compte aussi un grand nombre d'employés pour livrer ces services à la population et pour lesquels il détient aussi des renseignements personnels.

Le Conseil des Atikamekw de Manawan est conscient de l'importance pour les membres de la communauté de Manawan et pour ses employés que ces renseignements personnels demeurent confidentiels et ne soient utilisés qu'aux fins pour lesquels ils ont été recueillis. C'est pourquoi le Conseil adopte la présente politique.



## Conseil des Atikamekw de Manawan

### 2. Objectifs

Les objectifs du Conseil recherchés par l'adoption de cette politique sont les suivants :

- a) Faire connaître sa volonté de protéger les renseignements personnels qu'il détient à propos de ses employés et des membres de la communauté;
- b) D'informer la population et ses employés sur la nécessité du consentement de la personne et sur les limites pour l'utilisation et la communication de ses renseignements personnels;
- c) D'assurer aux personnes concernées l'accès à leurs renseignements personnels et la possibilité de porter plainte lorsqu'elles estiment que ceux-ci ne sont pas protégés.

### 3. Champ d'application

La politique s'applique à tous les membres élus du Conseil des Atikamekw de Manawan, à la direction générale et à tous les directeurs de service membres du comité de direction et à l'ensemble des employés du Conseil des Atikamekw de Manawan qui ont tous la responsabilité d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et de bien respecter en tout temps les dispositions de la présente politique.

### 4. Définition

« Renseignements personnels : Tous les renseignements détenus par le Conseil des Atikamekw de Manawan relatifs à l'identité (adresse, téléphone, courriel, date de naissance, numéro d'assurance sociale, permis de conduire), renseignements sur la santé, l'éducation, l'emploi, les revenus, la situation financière, informations bancaires, les services reçus, les événements et incidents au dossier, et tout autre renseignement qui concerne la vie privée. »

### 5. Protection des renseignements personnels

#### a) Confidentialité des renseignements personnels

La confidentialité de tous les renseignements personnels détenus par le CDAM doit être assurée en tout temps.

L'accès aux renseignements personnels est réservé aux seuls employés du Conseil des Atikamekw de Manawan qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions et aux tiers auxquels le CDAM fait appel pour la prestation des services visés et qui sont aussi liés par l'obligation de confidentialité.



## Conseil des Atikamekw de Manawan

Les renseignements personnels ne doivent être divulgués ni rendus accessibles d'aucune manière à des personnes non autorisées à moins du consentement expresse donné par la personne concernée.

### **b) Collecte et utilisation des renseignements personnels**

La collecte des renseignements personnels doit être faite avec le consentement de la personne visée, de façon honnête et justifiée, en général directement auprès de la personne concernée, et se limiter aux informations nécessaires à la prestation des services visés.

La collecte de renseignements personnels auprès de tiers doit être expressément autorisée par la personne concernée.

Les renseignements personnels doivent être utilisés aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne visée n'y consente ou que la loi ne l'exige.

Les renseignements personnels ne peuvent être communiqués à des personnes de l'extérieur qu'avec le consentement de la personne concernée sauf en cas d'urgence ou s'il s'agit d'un organisme autorisé par la loi.

### **c) Accès à vos renseignements personnels**

Les personnes sur lesquelles le Conseil détient des renseignements personnels peuvent demander au responsable de l'application de les consulter, sauf si la loi ou des politiques spécifiques s'y opposent en tout ou en partie.

### **d) Plainte pour non-respect de la protection des renseignements personnels**

Toute personne qui estime que la protection des renseignements personnels à son sujet n'est pas respectée par le Conseil des Atikamekw de Manawan peut porter plainte soit en déposant une demande à cet effet auprès du responsable de l'application de la politique ou selon la procédure prévue à la politique du Conseil relative au traitement des plaintes et appels disponible à la réception du Conseil.

### **e) Exceptions aux règles habituelles**

Des exceptions aux règles habituelles en matière de protection des renseignements personnels ou encore d'accès aux renseignements personnels (en matière d'aide sociale ou de santé par exemple) peuvent être prévues par des lois, des ententes de financement ou des politiques spécifiques relatives à certaines activités et peuvent avoir préséance sur l'application de la présente politique.



## **6. Responsable de l'application de la politique**

Le directeur des Services administratifs du Conseil des Atikamekw de Manawan est responsable de l'application de la politique. Il traite les plaintes et porte à l'attention du Conseil les difficultés d'application et les recommandations de modifications s'il y a lieu.

## **7. Suivi et examen du rendement de la politique**

Le responsable de l'application de la politique vérifie annuellement si la politique permet l'atteinte des objectifs recherchés par le Conseil lors de son adoption et fait rapport au Conseil avec les recommandations appropriées s'il y a lieu.

## **8. Entrée en vigueur, modification, révision de la politique**

La présente politique doit être affichée 30 jours avant son adoption définitive par le Conseil et sa mise en application afin de permettre aux membres de la communauté de faire part de leurs réactions et commentaires sur son contenu et permettre au Conseil d'apporter des changements s'il le juge à propos.

La politique peut être modifiée en tout temps si le Conseil le juge à propos.

Une révision en profondeur de la politique est faite par l'administration au plus tard cinq ans suivant son adoption par le Conseil.

La politique est rendu accessible à tous les membres de la communauté sur le site Web du CDAM et à la réception des bureaux du Conseil.