

Politique de protection des renseignements personnels et politique de confidentialité



CONSEIL DE LA
PREMIÈRE NATION DES INNUS

ESSIPIT

Le 18 septembre 2023
N/Réf. : G1400

Table des matières

1. Contexte	2
2. Application et définitions	2
3. Collecte, utilisation et communication	3
3.1 Consentement	3
3.2 Collecte	5
3.3 Détention et utilisation	6
3.4 Communication	7
3.5 Informations supplémentaires sur les technologies utilisées	7
3.6 Autres moyens technologiques utilisés	8
4. Conservation et destruction des renseignements personnels	9
5. Responsabilités du CPNIE	9
6. Sécurité des données	9
7. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement	10
8. Processus de traitement des plaintes	11
8.1 Réception	11
8.2 Traitement	11
9. Approbation	12
10. Publication et modifications	12
Annexe A	13

1. Contexte

Le Conseil de la Première Nation des Innus Essipit (CPNIE) est une organisation à vocation gouvernementale, détenant des entreprises, qui traite des renseignements personnels dans le cadre de ses activités.

La présente politique vise à assurer la protection des renseignements personnels et à encadrer la manière dont le CPNIE les collecte, les utilise, les communique, les conserve et les détruit ou dont, autrement, elle les gère. De plus, elle vise à informer toute personne intéressée sur la manière dont le CPNIE traite leurs renseignements personnels. Elle vise également le traitement des renseignements personnels recueillis par le CPNIE par un moyen technologique.

2. Application et définitions

Cette politique s'applique au CPNIE, ce qui inclut notamment ses dirigeants, employés, consultants et entreprises, ainsi qu'à toute personne qui, autrement, fournit des services pour le compte du CPNIE. Elle s'applique également à l'égard du site Internet du CPNIE, ainsi que par tous les sites Internet contrôlés et maintenus par le CPNIE.

Elle vise tous les types de renseignements personnels gérés par le CPNIE, que ce soit les renseignements de ses clients, potentiels ou actuels, ses consultants, ses employés, ses membres ou toutes autres personnes (comme les visiteurs de ses sites Internet ou autre).

Pour l'application des présentes, un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Par exemple, il pourrait s'agir du nom, de l'adresse, de l'adresse courriel, du numéro de téléphone, de renseignements bancaires d'une personne, de renseignements sur sa santé, son origine ethnique, sa langue, etc.

Un renseignement personnel sensible est un renseignement envers lequel il y a un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, par exemple : renseignements de santé, renseignements bancaires, renseignements biométriques, orientation sexuelle, origine ethnique, opinions politiques, croyances religieuses ou philosophiques, etc.

De manière générale, les coordonnées professionnelles ou d'affaires d'une personne ne constituent pas des renseignements personnels, par exemple : le nom, le titre, l'adresse, l'adresse courriel ou le numéro de téléphone au travail d'une personne.

Plus particulièrement et par souci de précision, au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec, et à compter du 22 septembre 2023, les sections 3 (Collecte, utilisation, communication), 4 Conservation et destruction des renseignements personnels et 6 (Sécurité des données) ne s'appliquent pas aux renseignements d'une personne relatifs à l'exercice d'une fonction dans une entreprise, tels que son nom, son titre, sa fonction, ainsi que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Ces mêmes paragraphes ne s'appliquent pas non plus à un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi, et ce, dès l'entrée en vigueur de la présente politique.

3. Collecte, utilisation et communication

Dans le cadre de ses activités, le CPNIE peut collecter différents types de renseignements, et ce, à différentes fins. Les types de renseignement qui pourraient collecter, leur utilisation (ou l'objectif visé) ainsi que les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis sont indiqués à l'Annexe A de la présente politique.

Le CPNIE informera également les personnes concernées, au moment de la collecte de renseignements personnels, de tout autre renseignement recueilli, des fins pour lesquelles ils sont collectés et les moyens de la collecte, en plus des autres informations à fournir tel que requis par la loi.

Le CPNIE applique les principes généraux suivants relativement à la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels :

3.1 Consentement

- * De façon générale, le CPNIE collecte les renseignements personnels directement auprès de la personne concernée et avec son consentement, sauf si une exception est prévue par la loi. Le consentement peut être obtenu de façon implicite dans certaines situations, par exemple, lorsque la personne décide de fournir ses renseignements personnels après avoir été informée par la présente politique sur l'utilisation et la communication aux fins qui y sont indiquées (voir l'Annexe A pour plus de détails). Ainsi, la présente politique et les informations qu'elle contient pourront être consultées par la personne concernée au moment de la collecte de renseignements personnels.

- * Normalement, le CPNIE doit également obtenir le consentement de la personne concernée avant de collecter ses renseignements personnels auprès de tiers, avant de les communiquer à des tiers ou pour toute utilisation secondaire de ceux-ci. Toutefois, le CPNIE peut agir sans consentement dans certains cas prévus par la loi et dans les conditions prévues par celle-ci. Les principales situations où Le CPNIE peut agir sans consentement sont indiquées dans les sections pertinentes de la présente politique.

- * Dans les cas suivants, la loi permet d'utiliser les renseignements personnels sans le consentement préalable :
 - Lors de la transmission à des partenaires et à des fournisseurs de services qui traitent ces renseignements personnels pour le compte du CPNIE, notamment en matière d'hébergement de données.
 - Aux autorités réglementaires, ministères et organismes gouvernementaux qui nous le demandent en vertu de pouvoirs qui leur sont accordés par la loi ou lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une loi ou à la mise en œuvre d'un programme dont ils ont la gestion.
 - Aux Services policiers si ces renseignements sont nécessaires à une enquête qu'ils mènent ou si ces renseignements sont visés par un mandat de perquisition ou une ordonnance de communication.
 - À un procureur si les renseignements sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer ou au directeur des poursuites criminelles et pénales si les renseignements sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.
 - À un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, si les renseignements sont nécessaires aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec.
 - À des fins de recherche, une fois que les renseignements personnels ont été dépersonnalisés.
 - À toute personne ou à tout organisme susceptible de diminuer un risque suivant un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin.
 - À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ou afin de prévenir un acte de violence lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

- ✧ Quand des renseignements personnels sont communiqués à des fournisseurs de services pour qu'ils puissent rendre les services prévus, le CPNIE s'assure que les contrats écrits conclus avec eux stipulent clairement les exigences quant aux mesures qu'ils doivent prendre pour protéger les renseignements. Entre autres, nous veillons à ce que nos fournisseurs utilisent vos renseignements personnels uniquement pour fournir les services retenus.

3.2 Collecte

- ✧ Dans tous les cas, le CPNIE ne collecte des renseignements que s'il a une raison valable de le faire. De plus, la collecte ne sera limitée qu'au renseignement nécessaire dont il a besoin pour remplir l'objectif visé ou le mandat du secteur de l'organisation.
- ✧ Veuillez noter que les services et programmes du CPNIE ne visent pas les personnes mineures, et de façon plus générale, le CPNIE n'obtient pas intentionnellement de renseignements personnels concernant des mineurs (dans ces cas, les renseignements ne peuvent être recueillis auprès de lui sans le consentement d'un parent ou tuteur).
- ✧ Collecte auprès de tiers. le CPNIE peut collecter des renseignements personnels auprès de tiers. À moins d'une exception prévue par la loi, le CPNIE demandera le consentement de la personne concernée avant de collecter des renseignements personnels qui la concernent auprès d'un tiers. Dans le cas où un tel renseignement n'est pas collecté directement auprès de la personne, mais auprès d'une autre organisation, la personne concernée peut demander la source des renseignements collectés à le CPNIE.

Dans certaines situations, le CPNIE peut également collecter des renseignements personnels auprès de tiers, sans le consentement de la personne concernée, si elle a un intérêt sérieux et légitime à le faire et

- a) si la cueillette est dans l'intérêt de la personne et qu'il n'est pas possible de le faire auprès d'elle en temps utile, ou
- b) si cette cueillette est nécessaire pour s'assurer que les renseignements sont exacts.

Également, le CPNIE peut recueillir des renseignements personnels, indirectement, en ayant notamment recours à :

- ✧ Réservit.
- ✧ Hotello.
- ✧ Dossier santé Québec.

- ✧ Dossier médicale électronique MYLE.
- ✧ Registre de vaccination du Québec.
- ✧ Système d'inscription des Indiens.
- ✧ Système d'enregistrement des terres indiennes.
- ✧ SSAMTA.
- ✧ SCHL.
- ✧ CentrixOne.
- ✧ Jovaco – CRM/GP/TEDI.

Cette collecte par l'entremise de tiers peut s'avérer nécessaire pour recourir à certains services ou programmes, ou pour autrement faire affaire avec le CPNIE. Lorsque requis, le CPNIE recueillera le consentement de la personne au moment opportun.

3.3 Détention et utilisation

- ✧ Le CPNIE veille à ce que les renseignements qu'il détient soient à jour et exacts au moment de leur utilisation pour prendre une décision relative à la personne visée.
- ✧ Le CPNIE ne peut utiliser les renseignements personnels d'une personne que pour les raisons indiquées aux présentes ou pour toutes autres raisons fournies lors de la collecte. Dès que le CPNIE veut utiliser ces renseignements pour une autre raison ou une autre fin, un nouveau consentement devra être obtenu de la personne concernée, lequel devra être obtenu de façon expresse s'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. Cependant, dans certains cas prévus par la loi, le CPNIE peut utiliser les renseignements à des fins secondaires sans le consentement de la personne, par exemple :
 - Lorsque cette utilisation est manifestement au bénéfice de cette personne.
 - Lorsque cela est nécessaire pour prévenir ou détecter une fraude.
 - Lorsque cela est nécessaire pour évaluer ou améliorer des mesures de protection et de sécurité.
- ✧ Accès limité. Le CPNIE doit mettre en place des mesures pour limiter l'accès à un renseignement personnel seulement aux employés et aux personnes au sein de son organisation qui ont la qualité pour en prendre connaissance et pour qui ce renseignement est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. Le CPNIE demandera le consentement de la personne avant d'accorder l'accès à toute autre personne.

3.4 Communication

- ✧ Généralement, et à moins d'une exception indiquée dans la présente politique ou autrement prévue par la loi, le CPNIE obtiendra le consentement de la personne concernée avant de communiquer ses renseignements personnels à un tiers. De plus, lorsque le consentement est nécessaire et lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le CPNIE devra obtenir le consentement explicite de la personne avant de communiquer le renseignement.
- ✧ Cependant, la communication des renseignements personnels à des tiers est parfois nécessaire. Ainsi, des renseignements personnels peuvent être communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans certains cas, énumérés à l'article 3.1, mais non exclusivement.
- ✧ Communication à l'extérieur du Québec : il est possible que les renseignements personnels détenus par le CPNIE soient communiqués à l'extérieur du Québec, par exemple, lorsque le CPNIE a recours à des fournisseurs de services infonuagiques dont le ou les serveurs se situent hors Québec ou lorsque CPNIE fait affaire avec des sous-traitants situés en dehors de la province.

3.5 Informations supplémentaires sur les technologies utilisées

Utilisation de témoins de connexion

- ✧ Des témoins de connexion sont des fichiers de données transmis à l'ordinateur du visiteur d'un site internet par son navigateur Web lorsqu'il consulte ce site et peuvent avoir plusieurs utilités.

Les sites Internet contrôlés par le CPNIE utilisent des témoins de connexion notamment :

- ✧ Pour mémoriser les réglages et préférences des visiteurs, par exemple pour le choix de la langue et pour permettre le suivi de la session courante.
- ✧ À des fins statistiques pour connaître le comportement des visiteurs, le contenu consulté et permettre l'amélioration du site Internet.

Les sites Internet contrôlés par le CPNIE utilisent les types de témoins suivants :

- ✧ Témoins de session : il s'agit de témoins temporaires qui sont gardés en mémoire pour la durée de la visite du site Internet seulement.

- * Témoins persistants: ils sont gardés sur l'ordinateur jusqu'à ce qu'ils expirent et ils seront récupérés lors de la prochaine visite du site.

Certains témoins de connexion pourront être désactivés par défaut et les visiteurs pourront choisir d'activer ces fonctions ou non, lors de la consultation des sites internet du CPNIE.

Il est également possible d'activer et de désactiver l'utilisation des témoins de connexion en changeant les préférences dans les paramètres du navigateur utilisé.

3.6 Autres moyens technologiques utilisés

Le CPNIE recueille également des renseignements personnels par l'entremise de moyens technologiques comme des formulaires Web intégrés à un site internet contrôlé par le CPNIE (<https://www.innu-essipit.com/> et <https://vacancesessipit.com/>).

Par exemple, son formulaire de contact, des formulaires d'embauches, son formulaire pour s'inscrire à l'infolettre, etc.), des questionnaires accessibles en ligne sur ses plateformes et ses applications, ainsi que d'autres plateformes ou outils de formulaires.

Si le CPNIE recueille des renseignements personnels en offrant un produit ou un service technologique qui dispose de paramètres de confidentialité, le CPNIE doit s'assurer que ces paramètres offrent le plus haut niveau de confidentialité par défaut (les témoins de connexion ne sont pas visés).

Certains sites du CPNIE (notamment, le site <https://vacancesessipit.com/>) utilisent Google Analytics afin de permettre son amélioration continue. Google Analytics permet notamment d'analyser la manière dont un visiteur interagit avec un site internet. Google Analytics utilise des témoins de connexion pour générer des rapports statistiques sur le comportement des visiteurs de ces sites Internet et le contenu consulté.

Les informations provenant de Google Analytics ne seront jamais partagées par le CPNIE à des tiers.

4. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'ensemble des règles qui régissent la conservation et la destruction des renseignements personnels se retrouve dans la *Politique de Gestion intégrée des documents*, ainsi que dans la *Procédure de sécurité des documents*.

Cependant, le CPNIE s'engage à conserver les renseignements personnels que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été collectés, à moins si qu'une durée minimale de conservation ne soit requise par la loi ou la réglementation applicable.

5. Responsabilités du CPNIE

De manière générale, le CPNIE est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Les responsables de la protection des renseignements personnels du CPNIE sont : la directrice des Ressources humaines et le directeur des Entreprise. Ils doivent, de façon générale, veiller à assurer le respect de la législation applicable concernant la protection des renseignements personnels. Les responsables doivent approuver les politiques et pratiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels. Plus particulièrement, ces personnes sont chargées de mettre en œuvre la présente politique et de veiller à ce qu'elle soit connue, comprise et appliquée. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de ces responsables le directeur général assurera les fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels.

Les membres du personnel du CPNIE ayant accès à des renseignements personnels ou étant autrement impliqués dans la gestion de ceux-ci doivent en assurer leur protection et respecter la présente politique.

Les rôles et les responsabilités des employés du CPNIE tout au long du cycle de vie des renseignements personnels peuvent être précisés par toute autre politique du CPNIE à cet égard, le cas échéant.

6. Sécurité des données

Le CPNIE s'engage à mettre en place des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle gère. Les mesures de sécurité en place correspondent, entre autres, à la finalité, à la quantité, à la répartition, au support et à la sensibilité des renseignements.

Ainsi, cela signifie qu'un renseignement pouvant être qualifié de sensible (voir la définition prévue à l'article 2) devra faire l'objet de mesures de sécurité plus importantes et devra être mieux protégé. Notamment, et conformément à ce qui a été mentionné précédemment concernant l'accès limité aux renseignements personnels, le CPNIE doit mettre en place des mesures nécessaires pour imposer des contraintes aux droits d'utilisation de ses systèmes d'information de manière que seuls les employés qui doivent y avoir accès soient autorisés à y accéder.

7. Droits d'accès, de rectification et de retrait du consentement

Pour faire valoir ses droits d'accès, de rectification ou de retrait du consentement, la personne concernée doit soumettre une demande écrite à cet effet à l'un des responsables de la protection des renseignements personnels du CPNIE, à l'adresse courriel indiquée à la section 9.

Sous réserve de certaines restrictions légales, les personnes concernées peuvent demander l'accès à leurs renseignements personnels détenus par le CPNIE et en demander leur correction dans le cas où ils sont inexacts, incomplets ou équivoques. Elles peuvent également exiger la cessation de la diffusion d'un renseignement personnel qui les concerne ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à leur nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elles peuvent faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque certaines conditions prévues par la loi sont réunies.

Le responsable de la protection des renseignements personnels du CPNIE doit répondre par écrit à ces demandes dans les 30 jours suivants la date de réception de la demande. Tout refus doit être motivé et accompagné de la disposition légale justifiant le refus. Dans ces cas, la réponse doit indiquer les recours en vertu de la loi et le délai pour les exercer. Le responsable doit aider le requérant à comprendre le refus au besoin.

Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, les personnes concernées peuvent retirer leur consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elles peuvent également demander au CPNIE quels sont les renseignements personnels recueillis auprès d'elle, les catégories de personnes du CPNIE qui y ont accès et leur durée de conservation.

8. Processus de traitement des plaintes

8.1 Réception

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par le CPNIE, doit le faire par écrit en s'adressant à l'un des responsables de la protection des renseignements personnels du CPNIE, à l'adresse courriel indiquée à la section 9. Un accusé réception de la plainte lui sera transmis par la suite.

L'individu devra indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par le CPNIE. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, la personne responsable de la plainte peut requérir toute information additionnelle qu'il juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

8.2 Traitement

LE CPNIE s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

Dans les 30 jours suivant la réception de la plainte ou suivant la réception de tous les renseignements additionnels jugés nécessaires et requis par la personne en charge du traitement de la plainte, ce dernier doit l'évaluer et formuler une réponse motivée écrite par courriel, au plaignant. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par le CPNIE est conforme à la présente politique, à toute autre politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte ne peut être traitée dans ce délai, le plaignant doit être informé des motifs justifiant l'extension de délai, de l'état d'avancement du traitement de sa plainte et du délai raisonnable nécessaire pour pouvoir lui fournir une réponse définitive.

Le CPNIE doit constituer un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation à l'appui de son évaluation, ainsi que la réponse envoyée à la personne à l'origine de la plainte.

Il est également possible de déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec ou à tout autre organisme de surveillance en matière de protection des renseignements personnels responsable de l'application de la loi concernée par l'objet de la plainte.

Toutefois, le CPNIE invite toute personne intéressée à s'adresser d'abord à l'un de ses responsables de la protection des renseignements personnels et à attendre la fin du processus de traitement par le CPNIE.

9. Approbation

La présente politique est approuvée par le CPNIE et par les responsables de la protection des renseignements personnels du CPNIE.

Résolution n° C.B.06.09.23.008

Les coordonnées d'affaires, des responsables de la protection des renseignements personnels, sont les suivantes :

- ✧ **M^{me} Karine Boucher-Plourde**
Directrice des Ressources humaines
32, rue de la Réserve, **ESSIPIT (Québec)**, G0T1K0
kboucher@essipit.com

- ✧ **M. Nicolas Moreau**
Directeur des Entreprises Essipit
32, rue de la Réserve, **ESSIPIT (Québec)**, G0T1K0
nicolasmoreau@essipit.com

Pour toute demande, question ou commentaire dans le cadre de la présente politique, veuillez communiquer avec un responsable par courriel.

10. Publication et modifications

La présente politique est publiée sur le site Internet du CPNIE, ainsi que sur tous les sites Internet contrôlés et maintenus par le CPNIE, auxquels s'applique la présente politique, et ce, relativement aux renseignements personnels qui y sont recueillis. Cette politique est également diffusée par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées.

Le CPNIE doit également faire de même pour toutes les modifications à la présente politique, lesquelles devront également faire l'objet d'un avis pour en informer les personnes concernées.

Annexe A

Type de renseignements recueillis

Au sein du CPNIE, des renseignements personnels sont recueillis principalement :

- ✧ Lors de communications avec nos services à la clientèle (ex. : accueil touristique, réservation par Internet et téléphone).
- ✧ Dans le cadre de certains programmes de financement (ex : affaires individuelles, finances).
- ✧ Lors de l'embauche de nouveaux employés (ex : RH).
- ✧ Lors d'enquêtes policières.
- ✧ Dans le cadre des dossiers du Secteur territoire (occupation).
- ✧ Pour les besoins du Centre de santé.

Ces renseignements sont recueillis et utilisés afin de permettre de réaliser la mission qui lui est confiée, notamment pour :

- ✧ Communiquer avec la population et les entreprises.
- ✧ Traiter les candidatures aux postes affichés.
- ✧ Effectuer des suivis RH avec les différents organismes gouvernementaux.
- ✧ Permettre la participation aux différents programmes.
- ✧ Améliorer en continu l'offre de services.
- ✧ Évaluer la prestation de services à la clientèle.
- ✧ Offrir des informations et des contenus utiles pour promouvoir les services et programmes.
- ✧ Respecter les obligations légales et réglementaires.
- ✧ Prendre les mesures requises lors des situations d'urgence.
- ✧ Effectuer les suivis médicaux.
- ✧ Détecter ou prévenir les infractions ou les crimes.

Le CPNIE recueille uniquement les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins visées.

De plus, lorsque nous recueillons des renseignements personnels, nous précisons les utilisations envisagées.