



POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS À L'INFORMATION

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Adoption le 16 uapikun-pishim^u (juin) 2026
Entrée en vigueur le 16 uapikun-pishim^u (juin) 2026



Document préparé par :

Kauaitshishiuetau Kassinu Utshimau atusseuna

(Soutien à la gouvernance)

TABLE DES MATIERES

1.	DÉFINITIONS.....	5
2.	PRÉAMBULE.....	6
3.	VISÉES	6
4.	PORTÉE	7
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS.....	7
6.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
7.	COLLECTE DES <i>RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	11
8.	REGISTRES	12
9.	USAGE ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .	13
10.	EXACTITUDE, DROIT D'ACCÈS ET CONSERVATION <i>DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	16
11.	MESURES DE SÉCURITÉ	17
12.	ACCÈS AUX DOUMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKHIKAN.....	19
13.	MANQUEMENT	22
14.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION.....	23
ANNEXE 1	FORMULAIRE Demande d'accès ou de CORRECTION de ses propres renseignements personnels	25
ANNEXE 2	FORMULAIRE DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS de pekuakamiulnuatsh takuhikan.....	27





1. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes inscrits en caractère italique signifient :

Employé

Personne qui travaille pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et qui a droit à un salaire en vertu d'un contrat de travail, incluant tous les *gestionnaires*.

Encadrement

Terme générique désignant une loi, un règlement, un code, une politique, un cadre de référence, une directive, une procédure ou toute autre forme de règle édictée par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et/ou des services dans le cadre de son entreprise, notamment les entrepreneurs, mandataires et consultants.

Gestionnaire

Employé de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* responsable de la direction de l'une de ses unités administratives.

Incident de confidentialité

Accès non autorisé à un *renseignement personnel*, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Individu

Toute personne au sujet de laquelle *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* recueille des *renseignements personnels*, incluant les *employés*, les *usagers* et les *fournisseurs*.

Katakuhimatsheta

Assemblée d'élus chargée de gérer les affaires de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh, autrement connus sous le nom de Conseil des élus.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Organisation politique et administrative de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.

Proche parent

Les grands-parents, les parents, la tante ou l'oncle, le frère, la sœur, l'époux ou le conjoint de fait, l'enfant ou l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère, les petits-enfants et toute autre famille demeurant en permanence avec l'*individu*.

Registre des membres

Outil informatisé, administré par la direction responsable des services aux membres, présentant les informations de base sur les membres de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.

.....



Le *registre des membres* est distinct du registre des indiens, au sens de la Loi sur les indiens, L.R.C. (1985), ch. I-5.

Renseignement personnel

Tout renseignement concernant une personne physique et qui permet de l'identifier, quel que soit sa forme ou support.

Responsable

Le responsable de l'application de la Politique sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information tel que défini à l'article 11.5.

Supérieur immédiat

Cadre hiérarchique qui représente le premier niveau d'autorité au-dessus d'un *employé* et qui exerce un contrôle direct sur l'exécution du travail.

Usage compatible

Un usage secondaire qui est fait des *renseignements personnels* d'un *individu*, auquel cet *individu* peut raisonnablement s'attendre au moment de la collecte des renseignements et qui est étroitement et logiquement rattaché aux fins pour lesquelles les renseignements ont été collectés.

Usager

Toute personne ayant bénéficié de tout programme ou service de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

2. PRÉAMBULE

La présente Politique s'inscrit dans l'objectif de la Politique cadre sur la gestion de l'information qui est d'assurer, dans le contrôle et la diffusion des renseignements, de traiter et de préserver le caractère personnel et confidentiel des renseignements détenus par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Cet objectif rejoint directement les impératifs de transparence, d'intégrité et d'efficience sur lesquels sont fondés les mécanismes de gouvernance prônés par *Katakuhimatsheta*.

3. VISÉES

La présente Politique vise à :

- Protéger les *Renseignements personnels* des *individus*;
- Poser des règles claires en matière de collecte, utilisation, divulgation, conservation et protection des *renseignements personnels* et confidentiels;
- Poser des règles claires pour l'accès aux documents de l'organisation;
- Favoriser une confiance accrue envers l'organisation.

.....



4. PORTÉE

La présente Politique s'applique à toutes les unités administratives de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, aux élus, aux *employés*, aux mandataires et contractuels de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Le cas échéant, pour les *renseignements personnels* ou documents visés par d'autres lois, règlements ou ententes émanant d'une autorité compétente, la présente Politique s'applique en complémentarité avec ceux-ci.

Chaque unité administrative est responsable de procéder aux vérifications nécessaires afin de déterminer l'ensemble des lois, règlements, politiques ou ententes contractuelles (ex : entente de financement, entente de service, entente de collaboration, entente de partenariat etc.) qui lui sont applicables et susceptibles d'affecter la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la protection des *renseignements personnels* ou des documents qu'elle détient.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES PRINCIPAUX INTERVENANTS

5.1. KATAKUHMATSHETA EST RESPONSABLE DE :

- Adopter la présente Politique;
- Respecter la présente Politique.

5.2. LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :

- Respecter la présente Politique;
- Développer, réviser, communiquer et veiller à l'application de la présente Politique;
- Tenir un registre permettant d'identifier le type ou la catégorie de *renseignement personnel* détenu par chaque unité administrative, tel que prévu à l'article 8.1 de la présente politique;
- Informer *Katakuhimatsheta* de toutes représailles vécues par un *employé* suite à une dénonciation, tel que stipulé à la *Loi sur l'administration financière*;
- Prendre les mesures raisonnables quant à la gestion des risques *d'incident de confidentialité*, tel que prévu au Chapitre 11 de la présente politique;
- Désigner un *responsable* de l'application de la présente Politique, tel que prévu à l'article 11.5 de la présente politique.

5.3. LES GESTIONNAIRES SONT RESPONSABLES DE :

- Respecter la présente Politique;
- Respecter les obligations prévues à l'article 5.7 de la présente politique;
- S'assurer du contrôle et de la diffusion de la présente Politique auprès des *employés* ;

.....



- Offrir de la formation aux *employés* quant à l'application de la présente Politique;
- S'assurer du traitement des demandes d'accès et de corrections des *renseignements personnels* présentées par les *individus* ;
- Répertorier, dans le système prévu à cet effet, les *renseignements personnels* détenu par l'unité dont ils ont la gestion, tel que prévu à l'article 8.1 de la présente politique;
- S'assurer du traitement des demandes d'accès aux documents de l'unité dont ils ont la gestion;
- Recevoir les dénonciations de manquements à la présente Politique, tel que prévu au Chapitre 13 de la présente politique;
- Veiller à donner les suites appropriées lorsqu'un manquement d'un *employé* est constaté et se référer à la Politique disciplinaire au besoin;
- Informer son *supérieur immédiat* et la direction responsable de la direction générale de toutes représailles vécue par un *employé* à la suite d'une dénonciation, tel que prévu au Chapitre 13 de la présente politique;
- Répertorier et traiter tout *incident de confidentialité* dont ils ont connaissance, tel que prévu à l'article 11.4 de la présente politique.

5.4. L'UNITÉ RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES EST RESPONSABLE

DE :

- Respecter les obligations prévues à l'article 5.7 de la présente politique;
- Tenir à jour la liste et les données des *employés*;
- Traiter les demandes d'accès et de corrections des *renseignements personnels* présentées par les *individus* ayant déposé une offre d'emploi à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ou par les *employés*.

5.5. L'UNITÉ RESPONSABLE DES APPROVISIONNEMENTS EST RESPONSABLE

DE :

- Respecter les obligations prévues à l'article 5.7 de la présente politique;
- Tenir à jour le dossier des *fournisseurs* et la mise à jour de l'information les concernant;
- Traiter les demandes d'accès et de correction des renseignements présentées par les *fournisseurs*.

5.6. L'UNITÉ RESPONSABLE DES SERVICES AUX MEMBRES EST RESPONSABLE

DE :

- Respecter les obligations prévues à l'article 5.7 de la présente politique;
- Tenir, administrer et mettre à jour le *registre des membres* de la Première Nation des *Pekuakamiulnuatsh*, tel que prévu à l'article 8.2 de la présente politique.

5.7. LES UNITÉS ADMINISTRATIVES SONT RESPONSABLES DE :

- Respecter la présente Politique;



- Procéder aux vérifications nécessaires afin de déterminer l'ensemble des lois, règlements, politiques ou ententes contractuelles (ex : entente de financement, entente de service, entente de collaboration, entente de partenariat etc.) qui leur sont applicables et susceptibles d'affecter la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication ou la protection des renseignements personnels ou des documents qu'elle détient, tel que prévu au Chapitre 4 de la présente politique;
- Préserver le caractère personnel et confidentiel des renseignements de cette nature qui sont détenus par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- Recueillir, traiter, utiliser et communiquer les *renseignements personnels* conformément à la présente Politique;
- Tenir à jour les dossiers des *usagers* et la mise à jour de leurs informations;
- S'assurer de la conformité des informations consignées par l'intégration et la mise à jour des données;
- Répertorier ou mettre en place un système pour retrouver efficacement les *renseignements personnels* détenu par l'unité, tel que prévu à l'article 8.1 de la présente politique;
- Répertorier et informer leur *gestionnaire* de tout *incident de confidentialité* et remplir le formulaire d'*incident de confidentialité*, tel que prévu à l'article 11.4 de la présente politique;
- Traiter les demandes d'accès et de corrections des *renseignements personnels* présentées par tout *individu*, tel que prévu au Chapitre 10 de la présente politique;
- Traiter les demandes d'accès aux documents de l'unité, tel que prévu au Chapitre 12 de la présente politique;
- Dénoncer à leur *gestionnaire* tout manquement à la présente Politique, tel que prévu au Chapitre 13 de la présente politique ;
- Référer à l'unité responsable du traitement des insatisfactions et des plaintes tout *individu* désirant porter plainte concernant un manquement allégué à la présente Politique, tel que prévu au Chapitre 13 de la présente politique.

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. **CONFIDENTIALITÉ**

Les *renseignements personnels* sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

- a) la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation;
- b) ils sont visés par une exception prévue à la présente Politique;
- c) ils ont un caractère public, tel que prévu au présent chapitre.

6.2. **NOM D'UNE PERSONNE PHYSIQUE**

Le nom d'une personne physique n'est pas un *renseignement personnel*, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un *renseignement personnel* concernant cette personne.



6.3. **CARACTÈRE PUBLIC**

Un *renseignement personnel* déjà connu du public est de caractère public.

Les *renseignements personnels* suivants ont également un caractère public :

- a) le nom, le titre, la fonction, la classification, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- b) un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- c) le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et dont la détention est requise en vertu d'un encadrement pour exercer une activité, une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les *renseignements personnels* prévus à cet article n'ont pas un caractère public si leur divulgation est contraire à l'article 12.5 de la présente Politique.

Les *renseignements personnels* prévus au paragraphe a) du deuxième alinéa ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un employé de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

6.4. **SIGNATURE**

Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

6.5. **RENSEIGNEMENTS COLLECTIFS**

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan détient des renseignements, sous forme orale, écrite ou autre, qui ne sont généralement pas facilement accessibles et pour lesquels *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* prend des mesures pour les garder confidentiels. Ces renseignements peuvent appartenir à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, à des membres individuellement, à tous les membres de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh de façon collective, ou bien appartenir à des tiers. Ils incluent notamment, mais non limitativement :

- a) Banque ou ensemble de statistiques et de données, nominales ou non, créées à partir de *renseignements personnels* des Pekuakamiulnuatsh;
- b) Données relatives à l'utilisation et aux caractéristiques du territoire;
- c) Stratégies de négociations avec d'autres gouvernements, d'entités privées ou publiques ou d'*individus*;
- d) Renseignements relatifs aux comptes rendus, délibérations, négociations et réunions tenus dans le cadre des activités de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;



- e) Renseignements relatifs aux avis, recommandations et analyses obtenus ou produits par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ou des tiers mandatés par lui.

6.6. MESURES DE SÉCURITÉ

Toutes les mesures de sécurité pour la protection des *renseignements personnels* et les mesures pour les demandes d'accès aux documents de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* prévues à la présente Politique s'appliquent aux renseignements collectifs, avec les adaptations nécessaires.

7. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. COLLECTE EN LIEN AVEC LA MISSION DE *PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN*

La collecte de *renseignements personnels* par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* doit se limiter aux seuls renseignements qui ont un lien direct avec sa mission ou celle de chacune de ses unités administratives et qui sont nécessaires à la poursuite de ses activités, ses programmes et ses services.

7.2. COLLECTE AUPRÈS DE L'INDIVIDU

Les *renseignements personnels* obtenus par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* proviennent directement de l'*individu* visé ou, dans le cas d'un mineur de moins de 14 ans, auprès du titulaire de l'autorité parentale.

Sous réserves des exceptions applicables, celui-ci doit avoir consenti préalablement à la collecte de renseignements personnels, de manière explicite ou implicite, par écrit ou autrement.

7.3. COLLECTE AUPRÈS DE TIERS

Avant d'obtenir des *renseignements personnels* auprès de tiers, le consentement implicite ou explicite de l'*individu* concerné doit être obtenu, par écrit ou autrement, sauf dans les cas suivants :

- a) La collecte est expressément autorisée par un *encadrement* ou une résolution de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, par une loi ou un règlement du Canada ou du Québec;
- b) La collecte est nécessaire pour assurer la sécurité ou la santé, physique ou mental de l'*individu*;
- c) Les renseignements sont recueillis aux fins d'une enquête liée à une contravention à un *encadrement* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, à une loi ou à un règlement du Canada ou du Québec.



8. REGISTRES

8.1. **REGISTRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La direction responsable de la direction générale et le *Responsable*, tiennent un registre permettant d'identifier le type ou la catégorie de *renseignement personnel* détenu par chaque unité administrative. Ce registre ne contient pas de *renseignements personnels*.

Chaque unité administrative est responsable de transmettre les informations pertinentes à jour pour alimenter le registre.

8.2. **REGISTRE DES MEMBRES**

L'unité administrative responsable du service aux membres tient, administre et met à jour un *registre des membres* de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh. Ce registre vise à permettre à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* d'assurer une vigie adéquate de l'appartenance de ses membres.

Le *registre des membres* contient notamment les *renseignements personnels* suivants :

- a) Nom(s), Prénom(s);
- b) Adresse postale;
- c) Date de naissance;
- d) Numéro de bande;
- e) Date d'inscription au registre des membres.

8.2.1. **ACCÈS**

L'accès au *registre des membres* est strictement limité aux personnes dûment autorisées. La direction responsable du service aux membres, avec l'appui du *responsable*, établit, tient à jour et conserve la liste des personnes autorisées à y accéder.

Une procédure, guide ou tout autre type d'instrument similaire peuvent être adopté afin d'encadrer les autorisations d'accès.

8.2.2. **USAGE**

Les *renseignements personnels* figurant au *registre des membres* ne peuvent être utilisé que pour l'un ou les usages autorisés suivants :

- a) pour vérifier l'inscription d'un *individu* à la bande;
- b) pour des motifs d'intérêt public liés aux activités de gouvernance de la Première Nation, notamment la tenue de consultations ou de processus décisionnels collectifs;
- c) lorsque leur utilisation est expressément autorisée par un encadrement de la *Première Nation des Pekuakamiulnuatsh*.



9. USAGE ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1. **USAGE ET USAGE COMPATIBLE**

L'usage de *renseignements personnels* par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* doit se limiter à ce qui est nécessaire à la poursuite de ses activités et aux fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, ou pour des *usages compatibles*, en tenant compte de la diversité des services pouvant être rendus par chaque unité administrative.

9.2. **LIMITE AUX SEULES PERSONNES AUTORISÉES**

Un *renseignement personnel* ne peut être consulté et utilisé que par les seules personnes qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions au sein de l'unité administrative dans laquelle il a été recueilli, en tenant compte des fins pour lesquelles il été recueilli.

Le titre, le statut et le rang d'un *employé*, *gestionnaire* ou d'un élu ne constituent nullement une raison acceptable pour que ces personnes puissent avoir accès aux *renseignements personnels* d'un *individu*. Toute pression indue ou menace de la part d'un *employé*, *gestionnaire* ou élu, pour avoir accès à des *renseignements personnels* auxquels il n'aurait pas autrement accès, peut faire l'objet de sanctions et sera traité comme un *incident de confidentialité*.

9.3. **COMMUNICATION ENTRE UNITÉS ADMINISTRATIVES**

Une unité administrative peut transférer un *renseignement personnel* à une autre unité administrative de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* s'il en est fait le même usage que prévu initialement ou un *usage compatible*.

Sous réserve de l'article 9.4, tout transfert de *renseignements personnels* entre unités administratives pour un usage non compatible doit faire l'objet d'un consentement préalable par l'*individu* concerné.

9.4. **AUTRES USAGES ET COMMUNICATION**

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ne peut utiliser ou communiquer les *renseignements personnels* à des fins autres que celles prévues à la présente Politique, à moins :

- a) D'avoir obtenu le consentement de l'*individu* concerné;
- b) Que l'usage ou la communication soit visé par l'une des exceptions suivantes :
 - I. Lorsqu'il en est autrement prévu par un *encadrement* ou une résolution de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, par une loi ou un règlement du Canada ou du Québec;



- II. *Lorsqu'il en est nécessaire à l'application d'une convention collective ;*
- III. *Lorsqu'ils sont requis au moyen d'un mandat de perquisition dûment émis, dans le cadre d'une enquête liée à la contravention à un encadrement ou une résolution de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan, à une loi ou à un règlement du Canada ou du Québec applicable à Pekuakamiulnuatsh Takuhikan et aux Pekuakamiulnuatsh;*
- IV. *Lorsque la communication fait l'objet d'une ordonnance d'une cour ou d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire;*
- V. *Lorsque l'usage des renseignements ou leur communication est nécessaire pour protéger la sécurité ou la santé, physique ou mentale, de l'individu ou d'une autre personne;*
- VI. *Afin de mettre à jour le registre des membres, tel que prévu à l'article 8.1 de la présente politique.*

9.5. COMMUNIQUER UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL NÉCESSAIRE À L'EXERCICE D'UN MANDAT OU À L'EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut, sans le consentement de *l'individu* concerné, communiquer un *renseignement personnel* à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* doit:

- a) Confier le mandat ou le contrat par écrit;
- b) Indiquer, dans le mandat ou le contrat, que la présente Politique s'applique aux renseignements ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ces renseignements ne soient utilisés que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne les conserve pas après son expiration;
- c) En outre la personne ou l'organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat doit aviser sans délai *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué.

Le paragraphe a) du deuxième alinéa s'applique avec les adaptations nécessaires requises lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel.

9.6. COMMUNICATION À DES FINS DE RECHERCHE

Une unité administrative peut divulguer des *renseignements personnels* aux fins de recherche sans l'autorisation des *individus* visés, dans la seule mesure où toutes les conditions suivantes sont rencontrées :

.....



- a) L'objet de la recherche ne pourrait être atteint sans divulguer les renseignements en question;
- b) Il n'est pas raisonnablement possible d'obtenir le consentement des *individus* visés par les renseignements;
- c) Le *gestionnaire* a obtenu un engagement écrit de la part du destinataire des renseignements qui assure :
 - i. La confidentialité des *renseignements personnels*;
 - ii. La sécurité des *renseignements personnels*, le destinataire s'engageant aussi à informer dans les plus brefs délais le *gestionnaire* de tout *incident de confidentialité* qui affecte ou risque d'affecter les *renseignements personnels*;
 - iii. Le retour ou la destruction des données qui permettent d'identifier les *individus* visés par les renseignements;
 - iv. L'interdiction de publication des résultats de la recherche sous une forme qui risquerait de révéler l'identité des *individus* visés par ceux-ci.
- d) Lorsqu'applicable, la recherche respecte le Cadre de référence sur les partenariats de recherche de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

9.7. COMMUNICATION À DES FINS COMMERCIALES

Les *renseignements personnels* ne seront jamais utilisés ni transférés à des fins commerciales à moins d'avoir obtenu le consentement explicite des *individus* concernés.

9.8. COMMUNICATION POUR DEUIL

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut communiquer au conjoint ou à un *proche parent* d'une personne décédée un *renseignement personnel* qu'il détient concernant cette personne, si la connaissance de ce renseignement est susceptible d'aider le requérant dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.

9.9. RENSEIGNEMENT PERSONNEL DES EMPLOYÉS

La présente Politique s'applique aux *renseignements personnels* concernant les employés de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan traite les *renseignements personnels* de ses employés recueillis dans le cadre de leur emploi, séparément de ceux recueillis dans le cadre de tout autre rôle ou responsabilité qu'il peut avoir envers ceux-ci.

9.10. UTILISATION ET COMMUNICATIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES EMPLOYÉS

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut utiliser et communiquer les *renseignements personnels* de ses employés pour toutes fins relatives à son droit de gestion à titre d'employeur.



Ce droit inclut celui de transmettre les *renseignements personnels* d'*employés* à tout tiers mandaté par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* pour l'assister dans la gestion de ses *employés*, dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires à l'accomplissement dudit mandat et dans la mesure où le tiers consent à garder ces renseignements confidentiels.

Les *renseignements personnels* des *employés* peuvent également être partagés entre unités administratives, dans la seule mesure où ce partage est nécessaire aux fins du droit de gestion de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* à titre d'employeur.

10. EXACTITUDE, DROIT D'ACCÈS ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1. EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doit prendre toutes les mesures raisonnables afin de s'assurer que les *renseignements personnels* qu'il compte utiliser au sujet d'un *individu* sont aussi complets, à jour et exacts que possible.

Tout *individu* a le droit de demander la correction de ses *renseignements personnels* qui se trouvent en possession de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, selon la procédure suivante, le tout sous réserve des obligations déontologiques et professionnelles de la personne détenant les *renseignements personnels* :

- a) La demande peut être faite par écrit ou verbalement à tout *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- b) L'*individu* devra être informé dans les vingt (20) jours suivant la réception de sa demande si celle-ci a été acceptée ou non. Le cas échéant, la lettre de réponse devra en outre préciser de manière explicite la raison pour laquelle la correction demandée n'est pas effectuée;
- c) Avec l'accord du *responsable*, un délai de traitement additionnel pourra être accordé au *gestionnaire* ou à l'*employé* auquel il aura délégué la responsabilité de traiter la demande, si ce délai est raisonnable et justifié et si l'*individu* est informé de la prolongation par écrit.

10.2. DROIT D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS

Un *individu* a le droit de demander l'accès à ses propres *renseignements personnels* qui se trouvent en possession d'une unité administrative de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, ce qui inclut en obtenir une copie, sous réserve de l'article 10.3.

La procédure prévue au Chapitre 12 de la présente Politique s'applique à une demande d'accès effectuée en vertu de la présente section, avec les



adaptations nécessaires. Un formulaire est disponible à l'Annexe 1 pour faciliter les demandes d'accès.

Le titulaire de l'autorité parentale d'une personne âgée de moins de 14 ans peut demander l'accès ainsi que la correction des *renseignements personnels* qui concernent cette dernière, selon les règles énoncées au présent chapitre.

10.3. EXCEPTIONS AU DROIT D'ACCÈS

Il peut être refusé à un *individu* l'accès à ses propres *renseignements personnels* dans les circonstances suivantes :

- a) L'accès serait susceptible de mettre en danger sa vie ou sa sécurité ou celle d'une autre personne;
- b) L'accès serait susceptible d'entraver les activités visant à faire respecter les lois ou de nuire à une enquête;
- c) L'accès est interdit par un *encadrement* ou une résolution de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, une loi ou un règlement du Canada ou du Québec applicable à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et aux *Pekuakamiulnuatsh*;
- d) Ces *renseignements personnels* sont visés par le secret professionnel;
- e) Ces *renseignements personnels* contiennent des *renseignements personnels* d'un tiers qui refuse d'y donner accès et ces *renseignements personnels* ne peuvent être séparés de ceux-ci;
- f) Ces *renseignements personnels* se retrouvent dans un document de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* visé par une restriction d'accès, prévue au Chapitre 12, et ces *renseignements personnels* ne peuvent être séparés de celui-ci;
- g) Ces *renseignements personnels* font partie des délibérations à huis clos de *Katakuhimatsheta*.

Les exceptions ci-dessus énumérées peuvent être écartées dans les cas où l'accès d'un *individu* à ses propres renseignements peut avoir pour effet de protéger sa vie, sa sécurité ou sa santé ou celles d'une autre personne.

11. MESURES DE SÉCURITÉ

11.1. MESURES

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des *renseignements personnels* et des renseignements confidentiels dans l'ensemble de leur cycle de vie, incluant leur collecte, utilisation, communication, conservation ou destruction et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.



11.2. CONSIGNATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNEL

Afin d'assurer un service complet et faciliter les demandes d'accès aux *renseignements personnels*, chaque unité administrative de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* prévoit un ou des mécanisme(s) sécurisé(s) pour répertorier et consigner les *renseignements personnels* qu'elle détient (ex. : classeurs verrouillés ou systèmes sécurisés).

Chaque unité administrative est responsable de s'assurer de la conformité et de la mise à jour des *renseignements personnels* qu'elle recueille et consigne.

11.3. CAMÉRA DE SURVEILLANCE

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut recourir à un système de vidéosurveillance ou à tout autre moyen technologique permettant la collecte de renseignements, y compris de *renseignements personnels*, pourvu que :

- a) leur utilisation poursuive une finalité déterminée, explicite et légitime ;
- b) ils soient employés de manière proportionnelle à l'objectif recherché ;
- c) la présence de ces moyens technologiques soit clairement indiquée ;
- d) des mesures de sécurité adéquates soient mises en place afin de protéger l'accès aux enregistrements ;
- e) des délais de conservation soient établis et respectés.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut adopter une procédure ou directive visant à encadrer l'utilisation de tels moyens technologiques.

11.4. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Si un *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* a des motifs de croire que s'est produit un *Incident de confidentialité* impliquant un *renseignement personnel* détenu par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, il doit aviser immédiatement son *gestionnaire* et remplir le formulaire d'incident de confidentialité.

La direction de l'unité administrative où est survenu l'incident doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la direction de l'unité administrative où est survenu l'incident doit aviser tout *individu* dont un *renseignement personnel* est concerné par l'incident, ainsi que la Direction responsable de la direction générale. Elle peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les *renseignements personnels* nécessaires à cette fin, et ce, sans le consentement de l'*individu* concerné.

Malgré le troisième alinéa, un *individu* dont un *renseignement personnel* est concerné par l'incident n'a pas à être avisé tant que cela serait susceptible

.....



d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

Tout *incident de confidentialité* doit être enregistré dans un système de traçabilité permettant d'en assurer le suivi, l'analyse et la conservation d'un historique.

11.5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS À L'INFORMATION

La Direction responsable de la direction générale désigne un *responsable* de l'application de la présente Politique.

Le *responsable* offre un soutien aux unités administrative dans la mise en œuvre de la présente Politique, réponds aux questionnements des unités administratives et offre des outils appropriés. Il conseille également la Direction responsable de la direction générale dans la réalisation de ses fonctions prévues à la présente Politique. La Direction responsable de la direction générale peut déléguer, tout ou en partie, ses fonctions prévues à la présente Politique au *responsable*.

Le *responsable* assure également une vigie sur les mesures de sécurité prévue à l'article 11.1 mise en place au sein de l'organisation.

Le *responsable* peut, lorsqu'approprié, former un comité ou groupe de travail, afin d'accomplir les tâches requises et formuler des recommandations.

11.6. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les périodes de conservation et de destructions des *renseignements personnels* et documents de l'organisation sont celles prévues à la Politique sur la gestion documentaire, au Guide système de gestion documentaire et au plan de classification de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, ou tout autre encadrement les remplaçant, sous réserve des obligations déontologiques et professionnelles et toutes autres lois, règlements ou ententes applicables.

12. ACCÈS AUX DOCUMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKHIKAN

12.1. DEMANDE DE DROIT D'ACCÈS

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, sous réserve des exceptions applicables.

Ce droit ne s'étend notamment pas aux notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.



12.2. CONSULTATION

Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail, par l'utilisation de moyens technologiques appropriés lorsque cela est possible ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme.

12.3. TARIF

L'accès à un document est gratuit.

Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant.

12.4. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.

12.5. RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut refuser de communiquer les documents et renseignements suivants :

- a) contenant un renseignement obtenu d'un partenaire externe, gouvernement ou d'une autre Première Nation si cette communication a pour effet de nuire aux relations entretenues avec eux;
- b) contenant un renseignement dont la divulgation entraverait vraisemblablement une négociation, un litige ou un recours en cours;
- c) contenant un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation :
 - i) procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux; ou
 - ii) porteraient sérieusement atteinte aux intérêts économiques de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.
- d) contenant un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler une politique budgétaire de la Première Nation avant que *Katakuhimatsheta* ne la rende publique;
- e) constituant un secret industriel qui lui appartient;
- f) toute version préliminaire ou tout projet de texte d'un encadrement;



- g) lorsque la divulgation serait susceptible d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;
- h) lorsque leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne ou d'un organisme qui, en vertu d'une loi ou d'un encadrement, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime;
- i) lorsque la divulgation serait susceptible de mettre en péril la vie ou la sécurité d'une personne;
- j) lorsque la divulgation serait susceptible de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police;
- k) lorsque les renseignements font partie des délibérations à huis clos de *Katakuhimatsheta*;
- l) lorsqu'ils contiennent des renseignements visés par le secret professionnel;
- m) lorsqu'ils contiennent des *renseignements personnels* appartenant à un tiers;
- n) un document ou renseignement dont l'accès est interdit par un encadrement de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ou une résolution de *Katakuhimatsheta*, une loi ou un règlement du Canada ou du Québec applicable à *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et aux *Pekuakamiulnuatsh*.

Les restrictions prévues au présent article ne s'appliquent pas à un document ou renseignement qui permet de connaître ou de confirmer l'existence d'un risque immédiat pour la vie, la santé ou la sécurité d'une personne, à moins que l'effet prévisible de sa divulgation ne soit de nuire sérieusement aux mesures d'intervention pour parer à ce risque ou à cette atteinte.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan peut refuser de communiquer des renseignements ou documents pour toute autre raison valable, toutefois, la direction responsable de la direction générale devra donner son approbation à un tel refus.

12.6. MOTIF DE REFUS

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente Politique.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* peut en refuser l'accès seulement si ces renseignements en forment la substance.

Dans les autres cas, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* doit donner accès au document demandé après avoir retiré ou caviardé les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.



12.7. FORME DE LA DEMANDE D'ACCÈS

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver. Un formulaire est disponible à l'Annexe 2 pour faciliter les demandes d'accès.

La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire dans un format technologique.

12.8. DEMANDE ABUSIVE

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan, avec l'approbation de la direction responsable de la direction générale, peut ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives, frivoles ou faite de mauvaise foi par leur nombre, leur caractère répétitif ou leur caractère systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisation.

Il en est de même lorsque ces demandes ne sont pas conformes à la présente Politique.

12.9. DÉLAI ET DÉCISION

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la réception d'une demande:

- a) donner accès au document;
- b) donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnable lorsque le requérant est une personne handicapée;
- c) informer le requérant que l'unité administrative ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;
- d) refuser la demande d'accès;
- e) avec l'accord du *responsable*, informer le requérant qu'un délai raisonnable supplémentaire est nécessaire pour traiter la demande.

13. MANQUEMENT

13.1. MANQUEMENT

Tout manquement à la présente Politique par un *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires appropriées à la nature et à la gravité du manquement, conformément à la *Politique disciplinaire de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Tout manquement à la présente Politique par un *élu* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* sera traité conformément au mécanisme de contrôle prévu au *Règlement sur l'éthique et la déontologie des élus de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



13.2. DÉNONCIATION DE FAUTES ET AUTRES INCONDUITES

13.2.1. INDIVIDU

Tout *individu*, incluant les membres et les *usagers*, qui constate ou ont des craintes qu'une disposition de la présente Politique ait été enfreinte peut porter plainte en vertu du *Règlement sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des usagers*.

13.2.2. EMPLOYÉ

Tout *employé* qui constate qu'une disposition de la présente Politique a été enfreinte, qui est informé d'un tel manquement ou qui a des motifs raisonnables de croire qu'un tel manquement a été commis, devrait en informer le *gestionnaire* de son unité administrative dans les meilleurs délais. Le *gestionnaire* veillera à donner les suites appropriées.

Tout *employé* qui a des motifs raisonnables de croire que la faute ou l'inconduite qu'il a dénoncée n'a pas été traitée peut porter plainte en vertu de la *Politique sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des employés*.

13.3. PROTECTION DES DÉNONCIATEURS

Toutes les mesures raisonnables seront prises pour assurer que l'identité de la personne qui dénonce une situation en vertu de la présente Politique soit gardée confidentielle dans la mesure du possible dans toutes les situations.

Une personne qui dénonce de bonne foi une situation en vertu de la présente Politique ne doit en aucun cas faire l'objet de représailles de la part de qui que ce soit.

Tout *employé* victime de représailles doit dénoncer la situation à son *supérieur immédiat* ou à la direction responsable de la direction générale. *Katakuhimatsheta* devra en être informé tout en préservant l'identité de la personne qui dénonce et ce, tel que mentionné à la *Loi sur l'administration financière*.

14. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par *Katakuhimatsheta*, soit le 16 uapikun-pishim^u (juin) 2026 et sera minimalement révisé à chaque 5 ans par la direction responsable de la direction générale.





ANNEXE 1 FORMULAIRE DEMANDE D'ACCÈS OU DE CORRECTION DE SES PROPRES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Demande d'accès ou de correction de l'information

☐ Demande écrite (annexer la demande écrite au présent formulaire)	☐ Document nominatif
☐ Demande verbale reçue par : _____ Nom et titre de l'employé	☐ Document administratif

PARTIE I – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

A) Personne visée par la demande :

Adresse :	Code postal :
N° de bande :	Date de naissance (aa-mm-jj) :
Téléphone (résidence) :	Téléphone (travail) :

B) Identification du représentant

☐ Procuration signée par la personne visée par la demande

Nom et prénom du représentant :	N° bande :
Adresse :	Code postal :
Téléphone (résidence) :	Téléphone (travail) :

C) Pièce d'identité :

Annexer une des trois pièces d'identité suivantes
pour la personne visée par la demande et son représentant s'il y a lieu

☐ Certificat de statut d'indien ☐ Permis de conduire ☐ Carte d'assurance maladie

PARTIE II – DOCUMENT DEMANDÉ

Précisez le titre du dossier, le titre du document, description du contenu, etc. :

Motif de la demande :

☐ Pour consultation ☐ Pour correction ☐ Pour copie



PARTIE III - SIGNATURE DU DEMANDEUR OU DU REPRÉSENTANT	
J'atteste avoir informé l'autre parent ou détenteur de l'autorité parentale de la présente démarche, le cas échéant _____. initiales	
_____ Signature du demandeur ou du représentant	_____ Date

PARTIE IV – AUTORISATION DU GESTIONNAIRE DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE	
Analyse et recommandation :	
Demande acceptée ☐	Demande refusée ☐
_____ Nom et signature du gestionnaire	_____ Date

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE	Année	Mois	Jour
Date de réception de la demande			
Date d'envoi de l'accusé de réception			
Date limite de réponse au demandeur (30 jours de la signature de la demande)			
Date de communication de la décision			

Note : Des frais d'administration et de photocopie pourraient être chargés.



ANNEXE 2 FORMULAIRE DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN

I-Demande d'accès au document de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan			
Demande écrite :	Oui Non	Date de la demande :	
Demande verbale reçue par :		Unité administrative visée :	
Demande une consultation sur place	Oui Non	Demande une copie	Oui Non

II-Identification du demandeur			
Prénom, Nom :			
Numéro de téléphone		Courriel :	

III-Identification du ou des Document(s)	
Nom du ou des document(s) :	
Date du ou des document(s) :	
Description du contenu :	
Toute autre information permettant de repérer le ou les document(s)	



HISTORIQUE

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS À L'INFORMATION

Créée :
Révisée :

16 uapikun-pishim^u (juin) 2026

X1 100 101

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

La présente ***Politique sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information*** s'inscrit sous le régime de la ***Loi sur l'administration financière*** et plus particulièrement sous la ***Politique cadre sur la gestion de l'information***