



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

Conseil des Abénakis de Wôlinak

Adoptée le 9 février 1999  
Dernière révision le 7 novembre 2015



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

*Conseil des Abénakis de Wôlinak*

*(Adoptée le 9 février 1999)*

### DÉFINITIONS

#### **Renseignement personnel :**

Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Sauf exception, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

### OBJECTIFS

Dans un objectif de transparence, le Conseil des Abénakis de Wôlinak met à la disposition des membres de la communauté diverses informations et/ou documents susceptibles de les intéresser.

Tous les employés et les élus du Conseil des Abénakis de Wôlinak doivent signer un *engagement de confidentialité* (Annexe 1) afin de préserver la confidentialité des renseignements.

De plus, le Conseil s'engage :

1. À répondre avec diligence aux demandes d'accès écrites (Annexe 2), motiver tout refus et informer le requérant des recours offerts.
2. À informer, préalablement à la collecte de renseignements personnels, les personnes concernées (membres) des finalités de la collecte, de l'utilisation qui sera faite des renseignements et des personnes qui y auront un accès et prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels.
3. Veiller à ce que la personne ou l'organisme à qui, sont communiqués ou confiés, les renseignements personnels assurent un niveau de protection équivalent à celui que nous sommes tenus de respecter.

## **ACCÈS AUX DOCUMENTS**

Le Conseil doit respecter les obligations suivantes :

- Informer préalablement le demandeur du montant approximatif des frais afférents à la transcription, à la production ou à la transmission d'un document;
- Faire parvenir au demandeur un avis écrit de la date de réception de sa demande. Cet avis doit indiquer le délai dont dispose le responsable de l'accès aux documents pour donner suite à une demande d'accès ainsi que les conséquences du défaut de le respecter.

## **DEMANDE D'INFORMATION PROGRAMMES ET SERVICES**

Les diverses politiques entérinées par le Conseil sont accessibles aux membres de la communauté qui en font la demande écrite. Un délai de 10 jours est cependant requis afin de traiter la demande. Les frais en vigueur seront applicables (Annexe 3).

Quant aux personnes désireuses d'obtenir des informations spécifiques aux divers programmes et services assurés par le Conseil, elles devront prendre contact par écrit avec le directeur général qui verra à transmettre la demande au gestionnaire du programme ou service concerné, les frais en vigueur seront applicables (Annexe 3)

Les demandes de renseignements relatives aux états financiers seront acheminées par écrit au directeur général qui transmettra les informations pertinentes, dans le respect de la confidentialité des dossiers spécifiques aux membres et/ou au personnel du Conseil. Les frais en vigueur seront applicables (Annexe 3).

## **DEMANDE D'ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX**

Les demandes provenant d'organismes gouvernementaux ou associations, pour des renseignements et/ou des documents, seront traitées à la pièce, toujours dans le respect de la confidentialité des dossiers.

## **AUTRES DEMANDES**

Quant aux demandes provenant d'individus ou d'organismes n'ayant pas de liens avec l'administration du Conseil, elles seront analysées et si l'information est transmise, celle-ci devra respecter la confidentialité des dossiers. Des frais pourront aussi être exigés au demandeur.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Afin de préserver le caractère confidentiel de certains dossiers, il ne sera pas possible, pour les membres, organismes provinciaux et/ou autres individus, de consulter les documents suivants :

- Dossier personnel étudiant, sauf par l'étudiant lui-même;
- Dossier d'aide sociale, sauf par le prestataire lui-même;
- Dossier médical, sauf par le patient lui-même;
- Dossier de mesures d'employabilité ou de formation, sauf par la personne concernée;
- Résolutions du Conseil contenant des informations personnelles ou dont l'interprétation hors contexte pourrait léser le Conseil des Abénakis de Wôlinak.;
- Extraits de procès-verbaux concernant spécifiquement des membres de la communauté, sauf par les membres eux-mêmes;
- Détail des paies, salaires et autres avantages, sauf par la personne concernée;
- Dossier d'employé, sauf par l'employé lui-même.

## **PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Une entreprise qui recueille, détient, utilise ou communique à des tiers des renseignements personnels doit respecter plusieurs obligations, à savoir :

- Nécessité :  
Une entreprise qui recueille des renseignements personnels doit avoir un intérêt sérieux et légitime pour constituer un dossier sur autrui. Elle ne doit collecter que les seuls renseignements nécessaires à l'obtention du bien ou du service et cela doit se faire par des moyens licites. Sauf exception, la collecte doit se faire auprès de la personne concernée;
- Consentement :  
Sauf exception, avant de collecter, utiliser ou communiquer des renseignements personnels, une entreprise doit obtenir le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. De plus, il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé;
- Sécurité :  
Le Conseil doit prendre les mesures de sécurité propre à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

## **RÉVISION**

Les élus s'engagent vers la fin de l'année financière à réviser cette politique et en apporter les modifications nécessaires lors de l'exercice de priorisation. De plus, ils adopteront une résolution attestant qu'une vérification a été effectuée en réunion du Conseil.

### **Amendements *antérieurs* à la Politique d'accès à l'information**

---

Entrée en vigueur 9 février 1999

Première révision : 2005

Premier amendement : Le 7 novembre 2015  
Résolution RCB-2015-2016-038

• • •

## ANNEXE 1

### ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné, comprends qu'à titre d'employé(e) du Conseil des Abénakis de Wôlinak, je dois respecter la plus stricte confidentialité de l'information.

Je comprends également, comme faisant partie de mes conditions de travail, que toute participation de ma part à un accès inconsidéré et non autorisé à l'information ou à une divulgation de celle-ci est susceptible d'entraîner mon renvoi du poste de \_\_\_\_\_.

Je comprends que je suis tenu légalement responsable de mes actes et que, dans l'éventualité d'un litige relatif à un accès non autorisé à l'information ou à une divulgation non autorisée de celle-ci, j'accepte d'assumer l'entière responsabilité des dommages encourus.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'employé (e)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé (e)

\_\_\_\_\_  
Signature du témoin

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION  
RENSEIGNEMENT PERSONNEL ET CONFIDENTIEL  
DOCUMENT ADMINISTRATIF

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

\_\_\_\_\_

Nom

\_\_\_\_\_

Prénom

\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_

Code postal

\_\_\_\_\_

Téléphone (résidence)

\_\_\_\_\_

Téléphone (travail)

\_\_\_\_\_

Titre

### DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

- Demande d'accès à un document administratif
- Demande d'accès à de l'information
- Demande d'accès à un renseignement personnel et confidentiel

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Je comprends qu'en effectuant une telle demande je suis tenu légalement responsable de mes actes et que, dans l'éventualité d'un litige relatif à un accès non autorisé à l'information ou à une divulgation non autorisée de celle-ci, j'accepte d'assumer l'entière responsabilité des dommages encourus.*

### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

\_\_\_\_\_

Reçu par

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Accusé réception :

\_\_\_\_\_

Fin du délai de 10 jours

\_\_\_\_\_

Date de réponse

Positive

Négative

\_\_\_\_\_

Remarque

\_\_\_\_\_

Signature du requérant

\_\_\_\_\_

Date

## RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES POUR UNE DEMANDE D'ACCÈS

- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.
- Votre demande peut être adressée par écrit et doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre adéquatement.
- À la réception du présent formulaire, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé est de 10 jours ouvrables.
- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés.



### ANNEXE 3

<b>Frais d'impression</b>		<b>Frais de télécopie 5 pages et moins</b>	
<b>Feuille 8 ½ X 11 noir et blanc</b>	0.10\$	Appel local	1,00\$
<b>Feuille 8 ½ X 11 couleurs</b>	0,25\$	Appel interurbain	1,50\$
<b>Feuille 11 X 14 noir et blanc</b>	0,25\$	Appel international	4,00\$
<b>Feuille 11 X 14 couleurs</b>	0,50\$	Réception télécopie	1,00\$
<b>Feuille 14 X 17 noir et blanc</b>	0,75\$	Page supplémentaire	0,10\$
<b>Feuille 14 X 17 couleurs</b>	1,00\$		