MODÈLE DE POLITIQUE relative à la GESTION DE L’INFORMATION

**Entrée en vigueur** [Insérer la date]

[Insérer le numéro de référence ou de résolution du conseil]

MODÈLE DE PROCÉDURES relatives à la GESTION DE L’INFORMATION

**Entrée en vigueur** [Insérer la date]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|       |  | [Insérer la date] |
| Directeur général |  | Date |

Première Nation [ ]

Politique et procédures relatives à la gestion de l’information

|  |
| --- |
| **Pour vous aider à adapter les présentes politiques à votre Première Nation :**Les procédures considérées comme des pratiques exemplaires qui **ne sont pas** explicitementexigées pour respecter les normes du SGF ou les normes de la LAF sont en **vert**; Les procédures exigées pour respecter les normes du CGF qui **pourraient** être confiées à une autre personne que celle nommée dans le MPP sont en **bleu**; Les procédures exigées pour respecter les normes du CGF qui **doivent** être exécutées par la personne nommée dans le MPP sont en **noir**; Pages **nécessitant** une adaptation : Pages contenant les autorisations et les dates, pieds de pages, toutes les pages contenant des caractères en vert et en bleu ainsi que la page 25. |
| **Date de publication du modèle de politique et de procédures :** 1er avril 2019 |
| ***Remarque :*** *Consultez notre site Web, à l’adresse* [*www.fnfmb.com*](http://www.fnfmb.com)*, pour vous assurer que la date de publication du MPP figurant ci-dessus correspond à la version la plus récente.* |

AVIS AUX UTILISATEURS

Le présent document constitue un modèle de politique et de procédures (le « MPP ») respectant les exigences des *Normes relatives au système de gestion financière* (les « normes du SGF ») et des *Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* (les « normes de la LAF ») établies par le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») en vertu de la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (la « LGF »). Cette politique et ces procédures sont également conformes aux dispositions du modèle de Loi sur l’administration financière (le « modèle de LAF ») publié par le CGF. Le modèle de LAF est un exemple de loi qui respecte les exigences des normes de la LAF. Plusieurs versions des lois peuvent également respecter les normes de la LAF. Bien que le présent MPP soit fondé sur le modèle de LAF, il doit être adapté aux circonstances particulières de votre Première Nation ainsi qu’à votre loi.

Le présent MPP fait partie d’une série de modèles de politiques élaborés par le CGF pour aider les Premières Nations à se conformer aux lois sur l’administration financière. Ces modèles ainsi que d’autres documents modèles peuvent être téléchargés gratuitement à partir du site Web du CGF, à l’adresse [www.fnfmb.com](http://www.fnfmb.com).

FORMAT ET STRUCTURE

Les modèles de politiques et de procédures élaborés par le CGF sont exprimés dans un format standard décrit ci‑après.

**POLITIQUE**

**Énoncé de politique** – Énoncé clair indiquant le protocole ou les règles de la Première Nation à l’égard d’un domaine particulier.

**Objectif** – Motif ou raisonnement à l’origine de la politique et des procédures.

**Portée et application** – Domaines, fonctions, personnes ou secteurs d’activité touchés par la politique.

**Définitions** – Termes spécialisés non définis autrement.

**Responsabilités** – Désignation des personnes, au moyen de titres génériques ou de fonctions utilisés dans les normes du CGF, responsables de la mise en œuvre et du maintien de la politique et des procédures.

**PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

**Procédures** – Description des étapes, des détails ou des méthodes permettant de mettre en œuvre et de maintenir la politique et les procédures.

**Références** – Liste des documents, politiques, lois, règlements, etc. applicables utilisés pour élaborer la politique ou exerçant une influence sur cette dernière.

**Pièces jointes** – Formulaires, rapports ou documents émanant de la politique.

**AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ :** Bien que le CGF n’ait ménagé aucun effort pour élaborer des politiques et des procédures pouvant servir à un grand nombre de Premières Nations, il décline toute responsabilité à l’égard de l’exactitude ou de l’exhaustivité du contenu du présent MPP ou de sa pertinence pour une Première Nation en particulier. Le présent MPP a été élaboré de manière à être conforme aux exigences des *Normes relatives au système de gestion financière* et des *Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF, à la date de publication figurant sur la page couverture du présent document. Les utilisateurs reconnaissent que les normes du CGF et la LGF, en vertu de laquelle ces normes ont été établies, peuvent occasionnellement faire l’objet de révisions et que, par conséquent, il est recommandé aux utilisateurs envisageant l’adoption du présent MPP de consulter le site Web du CGF pour en obtenir la version la plus récente.

Le présent MPP ne doit pas être considéré autrement que comme un exemple. Le CGF décline toute responsabilité relative à tout dommage causé par l’utilisation, l’adaptation ou la mise en œuvre du présent MPP ou en découlant. Les Premières Nations utilisant le présent MPP sont entièrement responsables de veiller à ce que leurs propres politiques et procédures répondent aux besoins et aux exigences de leur Première Nation.

Remarque : Dans le présent document, les mots au singulier s’entendent également du pluriel et vice versa, et les mots au masculin s’entendent également du féminin et vice versa.

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS 4

2. technologies de l’information 12

2.1 Planification et évaluation 13

2.2 Impartition 13

2.3 Gestion des données 13

2.4 Gestion des accès 14

2.5 Sécurité informatique 14

2.6 Gestion du changement 15

2.7 Surveillance 15

3. GESTION DES DOCUMENTS 17

3.1 Reddition de comptes 18

3.2 Création et collecte 18

3.3 Organisation et classement 19

3.4 Conservation, protection et préservation 19

3.5 Conservation et suppression 20

4. CONFIDENTIALITÉ DE L’INFORMATION 24

4.1 Reddition de comptes 25

4.2 Communication du motif 25

4.3 Consentement 26

4.4 Renseignements nécessaires 26

4.5 Restrictions relatives à l’utilisation, à la divulgation et à la conservation 26

4.6 Exactitude 27

4.7 Protection 27

4.8 Ouverture 27

4.9 Accès individuel 28

4.10 Plaintes relatives à la conformité 29

# DÉFINITIONS

« achat » achat d’un actif ou d’un élément; dans les normes du Conseil de gestion financière des Premières Nations, il est question « d’approvisionnement »

« actif » tout élément de valeur qui est la propriété de la Première Nation

« administrateur fiscal » lorsque la Première Nation perçoit des recettes locales, personne responsable de la gestion quotidienne des recettes locales et du compte de recettes locales

« appel de propositions » processus de mise en concurrence suivi par le gouvernement d’une Première Nation pour conclure un important contrat de services. Les appels de propositions énoncent les besoins et les modalités déterminés par le gouvernement de la Première Nation et permettent aux sous-traitants potentiels de présenter une proposition de services faisant état de leur expérience, de leurs compétences et de leur capacité de mener à bien le contrat dans le respect des coûts et des échéances précisés

« arriéré » montant non payé, dette non remboursée ou obligation non remplie

« attributions » énoncé de l’objectif et de la structure d’un projet, d’un comité, d’une réunion ou d’une négociation

« autorisation de voyage » voyage officiel pour le compte de la Première Nation préapprouvé par le superviseur immédiat d’une personne; l’autorisation de voyage commence au départ du lieu de travail de la personne (p. ex. le bureau du gouvernement de la Première Nation) jusqu’à sa destination et se termine au retour de cette personne à son lieu de travail

« bon de commande » document énonçant l’intention d’un acheteur d’acheter quelque chose à un vendeur et montrant le détail de ce que l’acheteur souhaite acheter

« budget » plan ou aperçu des rentrées et sorties de fonds prévues pour une période donnée

« classification » processus d’organisation des documents en catégories

« comité permanent » comité dont l’objectif est continu

« comité spécial » comité formé à une fin particulière et dissolu une fois l’objectif atteint

« comité » groupe de personnes nommées par le conseil de Première Nation pour conseiller le conseil de Première Nation ou pour assumer des responsabilités confiées par le conseil de Première Nation relativement à la prise de décisions, jusqu’à leur démission ou à la dissolution du comité

« compétences financières » capacité de lire et de comprendre les états financiers du gouvernement d’une Première Nation

« conflit d’intérêts » situation menant à un gain personnel aux dépens d’autrui

« conseil de Première Nation » représentants officiels de la Première Nation élus ou nommés comprenant le chef de la Première Nation et les membres du conseil de Première Nation ainsi que les désignations équivalentes utilisées par la Première Nation

« contrat » entente juridiquement contraignante entre deux parties

« contrôle » politique, procédure ou processus mis en œuvre pour gérer l’administration d’une Première Nation

« coût » somme d’argent à payer ou à dépenser pour obtenir quelque chose

« critère de comptabilisation

d’une immobilisation » critère servant à établir le seuil à partir duquel une immobilisation corporelle doit être inscrite au registre des immobilisations corporelles

 « critères d’admissibilité » exigences établies par le conseil de Première Nation qui doivent être respectées par une personne afin d’être considérée comme indépendante et admissible à faire partie du Comité des finances et d’audit

« déclaration relative au code

de conduite » déclaration que le conseil de Première Nation, les membres de comités, les employés et les sous‑traitants doivent signer une fois par année pour confirmer qu’ils comprennent le code de conduite du gouvernement de la Première Nation et acceptent de s’y conformer

« déficit » manque se produisant lorsqu’une organisation dépense plus d’argent que les sommes dont elle dispose pour une période donnée

 « délégation » transfert de responsabilités précises d’une personne à une autre

« délégation de pouvoirs » transfert de pouvoirs ou de fonctions d’une personne à une autre où la première personne (le « délégateur ») demeure responsable de s’assurer de la bonne exécution des activités

 « demande » formulaire utilisé par le gouvernement d’une Première Nation pour l’inscription des dépenses

« dépense » somme d’argent dépensée par le gouvernement d’une Première Nation pour se procurer des biens ou des services

« dette » ce qui est dû à autrui, habituellement une somme d’argent

« directeur des finances » personne responsable de la gestion quotidienne des finances de la Première Nation

« directeur général » personne, relevant directement du conseil de Première Nation, responsable de diriger l’administration ou la gestion quotidienne de la Première Nation

« dirigeant » directeur général, directeur des finances, administrateur fiscal et tout autre employé du gouvernement d’une Première Nation désigné par le conseil de Première Nation à titre de dirigeant

« document » information crée, reçue et conservée par le gouvernement d’une Première Nation à des fins de fonctionnement ou pour se conformer à une obligation juridique. Un document peut exister en format électronique ou papier

« dossiers de ressources humaines » dossiers contenant l’information sur l’emploi, les fonctions, la rémunération, le rendement et les antécédents professionnels d’une personne

 « durée de vie utile » estimation de la période durant laquelle le gouvernement d’une Première Nation pourra se servir d’une immobilisation corporelle; la durée de vie d’une immobilisation corporelle peut se prolonger au-delà de sa durée de vie utile, et la durée de vie d’une immobilisation corporelle, autre que les terrains, est une durée déterminée (limitée)

 « entité » société, partenariat, coentreprise ou association ou organisation non incorporée dont les transactions financières sont consolidées dans les états financiers de la Première Nation conformément aux PCGR

« états financiers » document officiel détaillant toutes les sommes d’argent et tous les biens de la Première Nation pour une période donnée

« évaluation interne » examen d’une activité ou d’un processus par un membre du personnel de la Première Nation indépendant (c.-à.-d. une personne ne participant pas à l’activité évaluée et n’en étant pas responsable) afin d’en déterminer l’efficacité

« exercice » période de douze mois utilisée aux fins fiscales ou comptables

« fournisseur unique » contrat conclu par le gouvernement d’une Première Nation sans avoir eu recours à un processus concurrentiel pour l’achat de biens ou de services

« frais » sommes d’argent dépensées pour le transport, l’hébergement, les repas, l’accueil et les frais accessoires qui sont remboursables

« fraude » acte fautif ou criminel impliquant le mensonge ou la non‑communication d’information, habituellement dans le but d’obtenir un gain personnel ou financier

« garantie d’emprunt » engagement de payer la totalité ou une partie du capital ou des intérêts d’une dette en cas de défaut de l’emprunteur

« immobilisations corporelles » immobilisations corporelles (actifs physiques) telles que des immeubles, des terrains et l’outillage important

« inconduite ou acte fautif » infraction à la Loi sur l’administration financière d’une Première Nation, y compris aux dispositions à l’égard des conflits d’intérêts, au code de conduite et aux politiques et procédures administratives approuvées par le conseil de Première Nation

« indemnité » sûreté ou protection contre la perte ou une autre obligation financière

« indépendance » critère d’admissibilité comme membre du Comité des finances et d’audit voulant qu’une personne n’entretienne pas une relation financière directe ou indirecte avec le gouvernement d’une Première Nation dont le conseil de Première Nation pourrait raisonnablement s’attendre à ce qu’elle nuise à l’indépendance de son jugement à titre de membre du Comité des finances et d’audit

 une personne jouant un rôle dans la gestion financière de la Première Nation impliquant la planification, l’organisation, la direction ou le contrôle des activités financières – y compris l’établissement des budgets, la comptabilité financière, la communication de l’information financière, l’approvisionnement et l’utilisation des fonds – ne respecte pas le critère d’indépendance minimal pour faire partie du Comité des finances et d’audit.

« information » renseignements reçus et matériel documenté, peu en importe la source ou le format

« lettre de mission » document écrit préparé par l’auditeur servant de contrat et confirmant les modalités d’audit convenues entre l’auditeur et le gouvernement de la Première Nation; cette lettre est une exigence des normes d’audit généralement reconnues du Canada

« mesures correctives » mesures prises relativement à un comportement au travail qui ne respecte pas les attentes de rendement communiquées et acceptées

« optimisation des ressources » combinaison optimale de prix, de qualité et d’avantages pour un produit ou un service

« organigramme » représentation visuelle des différents postes au sein du gouvernement d’une Première Nation montrant clairement les relations hiérarchiques (c.‑à‑d. qui relève de qui)

« PCGR » principes comptables généralement reconnus du Canada, soit le cadre de procédures, de règles et de directives comptables

« placement » achat d’un actif ou d’un élément dans le but d’en faire fructifier la valeur ou d’en retirer un revenu dans l’avenir

« plan de dépenses en immobilisations » plan ou aperçu consolidé des rentrées et sorties de fonds relatives à tous les projets d’immobilisations prévus au cours d’un exercice donné

« programme de gestion

du cycle de vie » plan des coûts liés à l’achat, à l’utilisation, à l’entretien et à la cession d’immobilisations corporelles pour une période donnée

 « plan de projet d’immobilisations » plan de gestion visant la mise en œuvre d’un projet d’immobilisations, y compris le budget

« président » chef d’une réunion, d’un secteur d’activité, d’un comité ou d’un conseil d’administration; le vice-président assume le rôle de chef si le président est absent

« processus intégré de planification et

d’établissement des budgets » processus annuel d’activités de planification et d’établissement des budgets à tous les échelons du gouvernement de la Première Nation qui sont interreliées et coordonnées entre elles et qui sont fondées sur la vision et les objectifs stratégiques de la Première Nation

 « programme d’amélioration

du rendement » programme mis au point par le superviseur immédiat d’un employé, de concert avec l’employé, pour remédier aux éléments nécessitant d’être améliorés ou perfectionnés relevés lors du processus d’évaluation de rendement

« projection » estimation relative à une situation future fondée sur toute l’information disponible au moment où elle est formulée

« projet d’immobilisations » construction, remise en état ou remplacement des immobilisations corporelles de la Première Nation ainsi que tout autre projet d’immobilisations d’importance dans lequel la Première Nation ou une entité liée à la Première Nation détient une participation

« protection des renseignements

personnels » règles mises en place par le gouvernement d’une Première Nation pour recueillir, créer, utiliser, partager ou divulguer, conserver, protéger et supprimer les renseignements personnels nécessaires dans l’administration de la Première Nation

« rapport spécial » rapport financier portant sur une activité en particulier

« recettes locales » terme utilisé pour désigner les impôts fonciers dans la *Loi sur la gestion financière des premières nations*

« remise en état » modification, agrandissement ou rénovation d’une immobilisation corporelle, à l’exclusion de l’entretien de routine

« remplacement » substitution, en tout ou en partie, par une autre immobilisation corporelle de la Première Nation

« rémunération » salaires, traitements, commissions, primes, frais, honoraires et dividendes ainsi que tout autre avantage pécuniaire et non pécuniaire

« renseignements personnels » renseignements sur une personne en particulier; outre les éléments habituels tels que le nom, le sexe, les caractéristiques physiques, l’adresse, les coordonnées et les numéros d’identification et de dossier de la personne, ces renseignements comprennent également les antécédents criminels, médicaux, financiers, familiaux et scolaires ainsi que l’information évaluative et autres détails de la vie privée de cette personne

« réseau privé virtuel » un réseau privé virtuel, ou VPN, est une façon d’utiliser des infrastructures publiques de télécommunication, comme l’Internet, pour fournir un accès à distance sécuritaire au réseau virtuel de la Première Nation

« réserves de trésorerie » sommes d’argent facilement accessibles pour répondre aux besoins financiers à court terme et aux urgences

« risque lié à l’information financière » possibilité d’erreur importante dans l’information financière généralement attribuable à des contrôles internes inadéquats ou à la fraude

« risque » possibilité de perte ou d’autre événement négatif pouvant menacer l’atteinte des objectifs du gouvernement d’une Première Nation

« sécurité informatique » façon dont le gouvernement d’une Première Nation protège l’information contre les accès, l’utilisation, la modification ou la suppression non autorisés

« signification » montant financier, habituellement élevé, que le gouvernement d’une Première Nation considère comme important; le seuil de signification est le montant minimal que la Première Nation considère comme important

« superviseur immédiat » employé responsable de la gestion et de la supervision du travail et du perfectionnement d’autres employés

« Tableau de délégation des pouvoirs » tableau approuvé par le conseil de Première Nation indiquant les délégations de pouvoirs relatives à certaines décisions ou à certaines activités de l’administration financière de la Première Nation

« tenue de dossiers » façon dont une organisation crée, obtient et gère ses documents

 « trésorerie » argent comptant, chèques, mandats et devises équivalentes

# technologies de l’information

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant les systèmes informatiques de la Première Nation afin de répondre à ses exigences de fonctionnement et de mettre en place les processus de protection et de surveillance appropriés.

Objectif

L’objectif de la présente politique est de s’assurer que l’information de la Première Nation est protégée adéquatement et de faire en sorte que les systèmes informatiques aient un niveau d’intégrité suffisant pour maintenir et soutenir les exigences stratégiques et de fonctionnement de la Première Nation.

Portée et application

La présente politique s’applique à tout le personnel participant à la sélection, à l’installation, à l’utilisation et à la maintenance continue des systèmes informatiques de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* approuver la politique relative aux technologies de l’information de la Première Nation

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que des contrôles relatifs aux technologies de l’information soient mis en place, qu’ils soient exécutés par du personnel interne ou par une entreprise externe
* établir et mettre en œuvre des procédures documentées relativement aux technologies de l’information utilisées par la Première Nation
* surveiller le rendement des professionnels des technologies de l’information internes ou externes

### Le professionnel des technologies de l’information (interne ou externe) a les responsabilités suivantes :

* maintenir l’intégrité des systèmes informatiques de la Première Nation

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Planification et évaluation

Le directeur général, en collaboration avec le professionnel des technologies de l’information (interne ou externe), veille à ce que soient développés des systèmes informatiques qui soutiennent le plan stratégique et les activités de la Première Nation.

Si aucun membre du personnel ne possède les compétences techniques permettant de déterminer les exigences en matière de technologies de l’information ou d’évaluer les options, le directeur général obtient des conseils auprès d’une personne ou d’une entreprise externe qualifiée.

## Impartition

Sous réserve de la section portant sur les achats de la politique financière, le directeur général a la responsabilité de sélectionner les sous-traitants qui fourniront des services informatiques, de définir ces services dans leurs contrats, d’établir les accords sur les niveaux de service et d’administrer les contrats.

L’approvisionnement en matière de services informatiques et les contrats définitifs conclus avec le fournisseur sélectionné doivent comporter les éléments suivants :

* l’exigence que le fournisseur remette des rapports périodiques sur tous les travaux réalisés sur les systèmes informatiques de la Première Nation
* l’exigence que le fournisseur externe soit responsable de se conformer aux obligations juridiques et réglementaires, y compris la protection de l’information confidentielle et des renseignements personnels
* la stipulation que l’accès à l’information de la Première Nation par un fournisseur externe n’est accordé que si cet accès est absolument nécessaire

## Gestion des données

Sous réserve de la section de la présente politique portant sur la gestion des documents, les données sont conservées de manière à ce que le personnel désigné puisse y accéder au besoin, en fonction du type de données conservées.

Une copie de sauvegarde doit être faite régulièrement pour toutes les données sensibles, essentielles ou de valeur de la Première Nation stockées sur les systèmes informatiques de la Première Nation.

Les disques de sauvegarde doivent être conservés dans un endroit sécuritaire auquel seul le directeur principal et certains membres du personnel désignés ont accès. Idéalement, les disques de sauvegarde sont conservés en sécurité à l’extérieur, dans un endroit facilement accessible pour les personnes autorisées à y accéder.

## Gestion des accès

Toutes les personnes ayant besoin d’accéder aux systèmes informatiques de la Première Nation doivent posséder un identifiant d’utilisateur unique. Il est interdit de partager des identifiants ou des mots de passe.

Les demandes d’accès au réseau de la Première Nation, au système comptable ou à tout autre système à accès restreint doivent comprendre une description du rôle de l’employé et la justification du niveau d’accès demandé. Les approbations doivent être signées par le directeur général.

Il est nécessaire de posséder un identifiant d’utilisateur et un mot de passe pour pouvoir accéder au réseau et aux programmes ou répertoires critiques, tels que le système comptable.

Les personnes se voient attribuer les privilèges d’accès nécessaires pour leur permettre de faire leur travail et de remplir leurs fonctions, sans plus. Les systèmes et les applications ne doivent pas être configurés de manière à donner libre accès à toutes les données.

Au moment de la cessation d’emploi d’une personne, son identifiant d’utilisateur doit être désactivé immédiatement.

Le personnel de soutien doit avertir l’utilisateur d’un ordinateur lorsqu’il tente d’en prendre le contrôle. Tous les logiciels téléchargés afin de permettre la prise de contrôle à distance d’un ordinateur doivent être supprimés une fois le soutien terminé. L’utilisation de logiciels de contrôle à distance doit être conforme aux ententes applicables.

## Sécurité informatique

Des outils et des techniques informatiques doivent être mis en œuvre afin de restreindre l’accès aux programmes et aux données.

Les outils et les techniques informatiques sont administrés de façon à restreindre l’accès aux programmes et aux données.

Tous les ordinateurs doivent être munis d’un logiciel antivirus approuvé. Les normes suivantes doivent être respectées :

* le logiciel antivirus ne doit pas être désactivé, il doit être configuré de façon à analyser tous les programmes et tous les fichiers au moment de leur exécution et il doit comporter une protection en temps réel active
* les fichiers des logiciels antivirus doivent être mis à jour régulièrement sur le réseau ou dès qu’une menace est détectée

Les pares-feux du réseau doivent être configurés selon une approche du droit d’accès minimal de façon à ce que seuls des systèmes, des services et des protocoles précis puissent communiquer entre eux sur le réseau. L’accès logiciel et physique à ces systèmes doit être limité au personnel possédant la formation et les accès nécessaires pour gérer ces systèmes. De plus, les normes de pare-feu suivantes doivent être observées :

* des pares-feux et des serveurs mandataires doivent être installés de façon sécuritaire
* des journaux détaillés de l’activité des pares-feux doivent être générés
* une alerte doit être donnée en cas de panne de services ou de processus importants

## Gestion des changements

Toute nouvelle structure de données ou toute modification d’une structure de données existante doit être testée avant d’être mise en œuvre.

Tous les ordinateurs, tout le matériel, tous les logiciels et tous les systèmes de communication utilisés dans un environnement de production doivent suivre un processus de contrôle des changements documenté. Le processus de gestion des changements doit comprendre les éléments suivants :

* structure des données correspondant aux besoins de la Première Nation
* description et justification des changements touchant le réseau, le matériel, les logiciels ou les systèmes de communication et explication de la façon dont le changement répond aux besoins de la Première Nation
* évaluation de tout risque inhérent au changement
* éléments à considérer en matière de reprise au point de contrôle
* éléments à considérer en matière de mise en œuvre
* description des tests nécessaires
* approbation du dirigeant pertinent
* communication des changements au personnel de la Première Nation, s’il y a lieu

## Surveillance

Seuls les programmes approuvés et autorisés peuvent être installés sur les systèmes informatiques de la Première Nation. Le directeur général doit réaliser un examen périodique des ordinateurs et du système afin de surveiller la conformité à cette exigence.

Un journal indiquant les membres du personnel, leur identifiant et leur niveau d’accès aux systèmes informatiques de la Première Nation doit être maintenu. De façon périodique, le directeur général examine ce journal pour s’assurer que les utilisateurs possèdent les droits d’accès appropriés. Les droits d’accès à surveiller sont, notamment :

* gestion des droits d’accès (p. ex. au système comptable)
* accès par un tiers (p. ex. professionnel des technologies de l’information externe)
* accès au réseau et partage de fichiers
* accès à distance et par VPN

Le rendement du réseau informatique doit faire l’objet d’une surveillance périodique.

Les pares-feux doivent faire l’objet d’une surveillance périodique.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 20.0 – Gestion des risques

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 19.0 – Gestion des risques

# GESTION DES DOCUMENTS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant la création, la collecte, l’organisation, la conservation et la protection de documents de manière à ce qu’ils soient disponibles, compréhensibles et utilisables à long terme.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir des directives visant des pratiques efficaces de conservation des documents en ce qui a trait à la création, à la gestion et à la préservation de l’intégrité des documents utilisés par la Première Nation en soutien à la prise de décisions, à la communication d’information et aux exigences de rendement et de reddition de comptes.

Portée et application

La présente politique s’applique aux membres du conseil de Première Nation, aux membres du Comité des finances et d’audit, aux dirigeants et aux employés de la Première Nation ainsi qu’à tout sous-traitant ou bénévole exerçant des activités pour le compte du conseil de Première Nation. Les directives contenues dans la présente politique s’appliquent à tous les documents créés ou acquis par la Première Nation, sans égard à leur format (c.-à-d. tant en format papier qu’en format électronique).

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* approuver la politique relative à la gestion des documents

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* établir et mettre en œuvre des procédures documentées de gestion des documents
* mettre en œuvre des pratiques de gestion des documents appropriées
* veiller à ce que les documents de la Première Nation soient protégés de façon adéquate
* assurer le respect du calendrier de conservation et de suppression des documents établi et superviser le processus de suppression de documents
* veiller à ce que les employés ainsi que tout sous-traitant ou bénévole exerçant des activités pour le compte du conseil de Première Nation soient informés de leurs responsabilités en matière de conservation des documents

### Les employés, les sous-traitants et les bénévoles ont les responsabilités suivantes :

* respecter la politique établie
* signaler immédiatement à leur superviseur immédiat tout manquement potentiel à la politique de conservation des documents

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Reddition de comptes

Chaque document relève de la responsabilité d’un employé désigné qui doit s’assurer que les directives de conservation des documents contenues dans la présente politique sont appliquées au document en question. Tous les employés, sous-traitants et bénévoles qui ont la garde d’un document doivent veiller à ce qu’il soit géré conformément à la présente politique.

Les documents permanents tels que les politiques et les procédures doivent être passés en revue et mis à jour de façon périodique par l’employé désigné à cette fin.

Les documents sous la garde d’employés, de sous-traitants ou de bénévoles qui quittent leurs fonctions doivent être officiellement transférés à un autre employé dans le cadre d’un processus de transfert de connaissances. Ce processus doit comprendre l’information sur les types de documents à transférer, sur la façon dont ces documents sont organisés, sur l’endroit où ils sont conservés et sur les mesures de protection exigées.

## Création et collecte

Les principaux processus liés aux activités et aux prises de décisions de la Première Nation doivent être déterminés, notamment au moyen des documents nécessaires pour soutenir ces processus, pour assurer la reddition de comptes, pour préserver une piste d’audit et pour protéger la Première Nation contre toute responsabilité.

Au moment de la création ou de la collecte d’une information, il y a lieu de déterminer si elle relève des activités commerciales de la Première Nation ou d’obligations juridiques et si elle permet la prise de décisions. S’il est déterminé qu’il s’agit d’un document, ce document doit être géré conformément aux procédures contenues dans la présente politique.

Le document doit contenir l’information nécessaire pour atteindre les objectifs ayant justifié sa création et doit se limiter à cette information.

Dans la mesure du possible, le document doit porter sur une seule fonction ou activité, de manière à faciliter son classement, son organisation, sa conservation et sa récupération.

Les documents de la Première Nation doivent être lisibles, être rédigés en langage simple et être adaptés à leur auditoire cible.

Un seul exemplaire de chaque document doit être créé ou recueilli. Avant de créer ou de recueillir un document, il faut d’abord vérifier s’il existe déjà. Si plusieurs exemplaires d’un même document ont été produits, il y a lieu de supprimer les copies de façon sécuritaire conformément aux exigences de la présente politique.

## Organisation et classement

Une structure de classement doit être mise en œuvre d’après les fonctions et les activités de la Première Nation, les documents devant être classés selon l’activité ou la fonction à laquelle ils se rapportent.

Les documents doivent être nommés suivant une convention d’appellation uniforme, et le titre du fichier doit comprendre à tout le moins la date, le titre du document et la version (v. XX).

Le titre du document doit être court.

Chaque document doit être conservé dans un endroit précis désigné officiellement. Le nombre d’endroits où les documents sont conservés doit être limité et pertinent en fonction du format et du type de document.

Les documents doivent être accessibles, partagés et réutilisés le plus possible, sous réserve de restrictions technologiques, juridiques et de sécurité.

## Conservation, protection et préservation

Les documents doivent être protégés et conservés à un endroit approprié d’une manière permettant de faire en sorte qu’ils soient disponibles, compréhensibles et utilisables à long terme.

Des copies de sauvegarde doivent être créées régulièrement pour tous les documents électroniques et doivent être conservées dans un endroit physique ou numérique à l’extérieur du lieu de conservation des originaux.

Pour chaque document existant uniquement sur papier, il y a lieu de déterminer s’il doit être numérisé ou si d’autres mesures de sécurité physique doivent être prises (p. ex. le conserver dans un classeur à l’épreuve du feu ou de l’eau) pour s’assurer qu’il sera disponible à long terme.

Les documents contenant des renseignements personnels ou de l’information confidentielle portant sur le conseil de Première Nation ou sur un tiers, comme l’information financière confidentielle d’une entreprise, doivent porter la mention CONFIDENTIEL.

Les documents confidentiels doivent être protégés au moyen de mesures appropriées permettant de faire en sorte que seules les personnes ayant besoin d’accéder à de tels documents y aient accès :

* les documents électroniques confidentiels doivent être protégés au moyen du contrôle de l’accès à ces documents (comme une protection par mot de passe) et d’autres contrôles administratifs, comme l’accès restreint au répertoire électronique où se trouvent les documents
* les documents confidentiels en format papier doivent être conservés dans des classeurs sécurisés en tout temps, sauf aux moments où ils sont utilisés, et s’il est nécessaire de les transporter à l’extérieur, ils doivent être transportés de façon sécuritaire

## Conservation et suppression

Les documents sont conservés durant les périodes énoncées dans le calendrier de conservation et de suppression des documents en annexe. Les documents doivent être supprimés de façon à empêcher leur reconstitution (pour les documents en format papier) ou leur récupération (pour les documents électroniques).

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 20.0 – Gestion des risques
* Norme 24.0 – Dossiers et renseignements

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 24.0 – Documents et information

Pièces jointes

1. Périodes de conservation des documents

PÉRIODES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

|  |  |
| --- | --- |
| **Document ou information** | **Durée** |
| **Documents généraux de gouvernance de la Première Nation** |
| Lois, règlement, modifications législatives, réglementation, codes, directives, constitution et résolutions des membres de la Première Nation | Permanente  |
| Nominations et attributions | Permanente  |
| Ententes, ententes de financement, engagements du conseil de Première Nation | Permanente  |
| Procès-verbaux des réunions du conseil de Première Nation et des comités du conseil de Première Nation, rapports annuels, documents relatifs aux obligations, documents relatifs aux membres, avis publics, documents d’incorporation, sceau de société | Permanente  |
| **Dossiers et documents juridiques** |
| Contrats avec des clients et des fournisseurs et correspondance s’y rattachant | 7 ans après l’expiration du contrat |
| Ententes contractuelles ou d’une autre nature (p. ex. contribution, répercussions et avantages, fiducie) conclues entre la Première Nation et d’autres parties et correspondance s’y rattachant  | 7 ans après l’expiration du contrat |
| Documents relatifs à des litiges d’importance majeure, y compris les documents relatifs à l’inconduite financière interne | 5 ans après l’expiration du délai d’appel ou selon les directives du conseiller juridique |
| Documents relatifs à des litiges d’importance mineure, y compris les documents relatifs à l’inconduite financière interne | 2 ans après l’expiration du délai d’appel |
| Polices d’assurance, y compris pour la responsabilité à l’égard de produits ou de services, la responsabilité des membres du conseil de Première Nation, la responsabilité générale et la responsabilité de tiers ainsi que l’assurance des biens et contre les actes criminels | 7 ans après le remplacement de la police |
| Documents relatifs à l’achat, à la vente ou à la location de biens | Permanente |
| Documents relatifs aux placements en titre de capitaux propres et aux investissements dans des coentreprises | Permanente |
| **Ressources humaines** |
| Manuels et procédures du personnel | Permanente |
| Organigrammes | Permanente |
| Si un régime de retraite est offert (sauf les REER) :* documents du régime originaux
* registre des services ouvrant droit à pension et de l’admissibilité de l’employé
* données de l’employé telles que le nom, l’adresse, le numéro d’assurance sociale, l’historique des salaires, le taux de rente
 | 7 ans après le décès de l’employé ou de son conjoint, si le conjoint est admissible à une rente |
| Lettres d’offre d’emploi et contrats d’emploi individuels | 2 ans après la cessation d’emploi de l’employé |
| Formulaires signés relatifs aux obligations liées au code de conduite et à la déclaration de conflits d’intérêts | 2 ans après la cessation d’emploi de l’employé |
| Registre de présence | 2 ans après la cessation d’emploi de l’employé |
| Information financière telle que l’historique des salaires, y compris les cotisations REER, les commissions et les primes | 2 ans après la cessation d’emploi de l’employé |
| Renseignements médicaux | 2 ans après la cessation d’emploi de l’employé |
| Descriptions de postes | 2 ans après la période visée |
| Évaluations de rendement | 2 ans après la période visée |
| Demandes d’emploi, curriculum vitæ et correspondance relativement aux personnes non engagées | 2 ans après la période visée |
| **Documents financiers** |
| Guides de fonctionnement, procédures et lignes directrices relatives aux contrôles internes | Permanente |
| États financiers annuels signés et rapport de l’auditeur indépendant signé s’y rattachant | Permanente |
| Rapports internes, notamment :* études
* rapports spéciaux
* rapports d’audit interne
 | 10 ans |
| Documentation comptable, notamment :* grand livre général, journal général, registres financiers et documentation justificative
* états financiers mensuels et trimestriels
* rapports de la direction mensuels et trimestriels
* documents de clôture financière et de communication de l’information financière mensuels, trimestriels et annuels
* relevés de comptes d’institutions financières et documents de rapprochement
* chèques annulés et rubans de caisse enregistreuse
* factures
* budgets annuels
* plans financiers pluriannuels
 | 8 ans |
| Documentation relative à la gestion des immobilisations corporelles, notamment :* registre des immobilisations corporelles
* rapports sur le fonds de réserve
* planification du cycle de vie
* budget de dépenses en immobilisations corporelles
* dispositions de contrats et d’appels d’offres
 | 8 ans après l’achèvement du projet ou de l’utilisation de l’immobilisation |
| S’il y a lieu, documentation relative aux impôts fonciers, notamment :* documents de travail relatifs aux impôts fonciers
* rôle d’imposition
* déclarations d’impôts
 | 8 ans |
| **Documents de fonctionnement** |
| Manuels, politiques et procédures de fonctionnement | Permanente |
| Brevets, marques de commerce et droits d’auteur originaux | 7 ans après l’expiration des droits |
| Documentation douanière | 7 ans |
| Inventaires physiques annuels | Permanente |
| Procès-verbaux des réunions du comité de santé et de sécurité, rapports d’inspection et rapports sur les mesures instaurées s’y rattachant | 10 ans |
| **Disques de sauvegarde** |
| Disques de sauvegarde avant d’écraser ou de supprimer | 3 mois |

# CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels fournis à la Première Nation conformément aux obligations juridiques comme celles énoncées dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ou une loi fédérale ou provinciale semblable.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir des directives relativement à la mise en œuvre et au maintien de pratiques appropriées en matière de protection des renseignements au sein de la Première Nation en ce qui a trait à la collecte, à l’utilisation, à la divulgation, à la conservation et à la protection des renseignements personnels.

Portée et application

La présente politique s’applique aux membres du conseil de Première Nation, aux membres du Comité des finances et d’audit, aux dirigeants et aux employés de la Première Nation ainsi qu’à tout sous-traitant ou bénévole exerçant des activités pour le compte du conseil de Première Nation. Les directives contenues dans la présente politique s’appliquent à tous les renseignements personnels créés ou acquis par la Première Nation, sans égard à leur format (c.-à-d. tant en format papier qu’en format électronique).

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* approuver la politique relative à la protection et à la gestion des renseignements personnels et s’y conformer

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* établir et mettre en œuvre des procédures documentées de protection et de gestion des renseignements personnels
* désigner un employé pour gérer et surveiller la conformité de la Première Nation aux obligations en matière de protection des renseignements personnels et à la présente politique
* veiller au respect de la présente politique

### L’employé désigné pour gérer et surveiller la protection des renseignements personnels a les responsabilités suivantes :

* élaborer et maintenir des normes, des politiques et des procédures appuyant les objectifs du programme de protection des renseignements personnels de la Première Nation
* veiller à ce que toutes les activités de la Première Nation soient exercées de façon conforme aux normes, aux politiques et aux procédures en matière de protection des renseignements personnels établies ainsi qu’aux principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus. À cette fin, l’employé doit :
* offrir de la formation et de l’information sur la protection des renseignements personnels
* s’assurer que les membres de la Première Nation connaissent leurs droits en matière de protection des renseignements personnels, y compris leur droit d’accéder à tous les renseignements personnels à leur sujet détenus par la Première Nation et leur droit de demander de les corriger
* agir comme personne-ressource en matière de protection des renseignements personnels
* réaliser des examens périodiques des activités de la Première Nation impliquant la collecte, l’utilisation, la divulgation, la conservation et la protection de renseignements personnels
* faire enquête au sujet de toute plainte relative à la création ou à la collecte, à l’exactitude, à l’utilisation, au partage ou à la divulgation, à la protection, à la conservation et à la destruction de renseignements personnels et communiquer ses conclusions au superviseur approprié et, s’il y a lieu, au conseil de Première Nation
* recommander la modification de politiques, de procédures et de pratiques en réponse à des préoccupations abordées dans des plaintes
* répondre par écrit aux demandes d’accès aux renseignements personnels ou de correction de renseignements personnels envoyées par des employés et des membres de la Première Nation dans les [x] jours suivant la date de réception

### Les employés, les sous-traitants et les bénévoles ont les responsabilités suivantes :

* respecter la politique établie
* signaler immédiatement à leur superviseur immédiat tout manquement à la protection des renseignements personnels

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Reddition de comptes

Le directeur général doit désigner un employé qui veillera à la mise en œuvre des principes énoncés dans la présente politique.

## Communication du motif

Les raisons pour lesquelles des renseignements personnels sont recueillis doivent être communiquées aux personnes concernées avant leur collecte. Selon le moyen par lequel les renseignements sont recueillis, le motif peut être communiqué verbalement ou par écrit. Par exemple, un formulaire de demande peut comporter un avis expliquant pourquoi des renseignements personnels doivent être recueillis.

Les personnes recueillant les renseignements personnels doivent être en mesure d’expliquer les raisons pour lesquelles les renseignements doivent être recueillis.

## Consentement

Sous réserve de rares exceptions, la Première Nation doit obtenir le consentement verbal ou écrit d’une personne avant de procéder à la collecte de renseignements personnels à son sujet. Pour donner son consentement, la personne doit être informée des raisons pour lesquelles les renseignements sont recueillis et de la façon dont ils seront utilisés et divulgués.

Le consentement doit être formulé de façon telle que la personne peut raisonnablement comprendre l’usage qui sera fait des renseignements ou la façon dont ils seront divulgués. Il est interdit de tromper une personne pour obtenir son consentement.

Dans de rares circonstances, les renseignements personnels peuvent être recueillis, utilisés ou divulgués sans le consentement d’une personne ou sans qu’elle en soit informée, notamment s’il s’agit d’obligations juridiques ou d’atteintes à la sécurité rendant impossible ou irréaliste d’obtenir le consentement de la personne.

S’il est prévu que des renseignements personnels soient utilisés ou divulgués à d’autres fins que celles énoncées lors de la collecte initiale et pour un motif non lié au motif initial, il est nécessaire d’obtenir le consentement de la personne.

Il existe plusieurs façons pour une personne de donner son consentement, par exemple :

* un formulaire peut être utilisé pour demander le consentement, recueillir des renseignements et informer la personne de l’usage qui sera fait des renseignements fournis; en remplissant et en signant ce formulaire, la personne donne son consentement à la collecte des renseignements et à leur utilisation aux fins énoncées
* le consentement peut être donné verbalement
* le consentement peut être donné de façon électronique

Une personne peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve des restrictions juridiques ou contractuelles et d’un préavis raisonnable.

## Collecte de renseignements nécessaires

La Première Nation doit adopter un comportement éthique dans la collecte de renseignements personnels. La quantité et le type de renseignements recueillis doivent se limiter aux renseignements nécessaires pour répondre à l’objectif énoncé.

## Restrictions relatives à l’utilisation, à la divulgation et à la conservation

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés et divulgués qu’aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, plus précisément :

* de façon conforme à la collecte de renseignements personnels initiale
* lorsque la personne a donné son consentement
* afin de se conformer à une citation à comparaître, à un mandat ou à une ordonnance d’un tribunal, d’une personne ou d’un organisme ayant le pouvoir de demander la communication de renseignements ou encore pour se conformer aux règles de procédure relatives à la communication des renseignements

Les renseignements personnels ayant servi à prendre une décision au sujet d’une personne doivent être conservés durant une période suffisamment longue pour permettre à cette personne d’avoir accès à ces renseignements une fois la décision rendue.

Les renseignements personnels permettant d’identifier une personne ne doivent être utilisés et divulgués que s’il est nécessaire de le faire.

Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires pour répondre à l’objectif énoncé doivent être détruits, effacés ou rendus anonymes de façon conforme au calendrier de conservation et de suppression de documents de la Première Nation.

## Exactitude

La Première Nation doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s’assurer que les renseignements personnels servant à la prise de décisions à propos d’une personne sont le plus exacts, à jour et complets possible afin de réduire au minimum tout risque qu’une décision au sujet de la personne soit fondée sur des renseignements erronés.

## Protection

Les renseignements personnels doivent être protégés au moyen de mesures adéquates pour veiller à ce que seules les personnes ayant besoin d’y accéder y aient accès :

* les documents électroniques contenant des renseignements personnels doivent être protégés au moyen du contrôle de l’accès à ces documents (comme une protection par mot de passe) et d’autres contrôles administratifs, comme l’accès restreint au répertoire électronique où se trouvent les documents
* les documents en format papier contenant des renseignements personnels doivent être conservés dans des classeurs sécurisés en tout temps, sauf aux moments où ils sont utilisés, et s’il est nécessaire de les transporter à l’extérieur, ils doivent être transportés de façon sécuritaire

La Première Nation doit sensibiliser ses employés, ses sous-traitants et ses bénévoles à l’égard de l’importance de protéger la confidentialité des renseignements personnels.

Il y a lieu de faire preuve de diligence lors de la suppression ou de la destruction de renseignements personnels afin d’éviter que des parties non autorisées puissent y avoir accès.

## Ouverture

La Première Nation doit faire preuve d’ouverture relativement à ses politiques et à ses pratiques portant sur la gestion des renseignements personnels. Les personnes doivent pouvoir s’informer facilement sur ces politiques et ces pratiques. Cette information doit être accessible dans un format généralement facile à comprendre.

L’information disponible doit comprendre :

* le nom ou le titre ainsi que l’adresse de l’employé désigné pour superviser la protection des renseignements personnels, de la personne responsable des politiques et des pratiques de la Première Nation et de la personne à qui faire parvenir les questions et les plaintes
* les moyens utilisés par la Première Nation pour accéder aux renseignements personnels
* une description du type de renseignements personnels détenus par la Première Nation

## Accès individuel

Lorsqu’elle en fait la demande, une personne doit être informée des renseignements personnels à son sujet détenus par la Première Nation et de l’usage qui en a été fait ou qui en est fait par la Première Nation ainsi que des tiers à qui ces renseignements ont été communiqués.

L’identité de la personne doit être confirmée avant de discuter avec elle de ses renseignements personnels.

Lorsqu’une personne en fait la demande, la Première Nation doit lui donner accès aux renseignements personnels la concernant dans un délai raisonnable et moyennant des frais minimes ou aucuns frais. Les renseignements doivent être fournis à la personne ou mis à sa disposition dans un format généralement compréhensible.

Les personnes ayant accès aux renseignements personnels les concernant peuvent :

* demander la correction de renseignements jugés erronés ou l’ajout de renseignements manquants
* demander à ce que les renseignements soient annotés pour indiquer que des corrections ont été demandées mais n’ont pas été apportées
* demander que toute personne ou tout organisme à qui des renseignements ont été communiqués aux fins de la prise de décisions soit avisé de la correction ou de l’annotation dans un délai raisonnable après la demande de correction ou d’annotation

Dans certaines circonstances, il est possible que la Première Nation ne soit pas en mesure de donner accès à la totalité des renseignements personnels qu’elle détient au sujet d’une personne. De telles exceptions aux exigences en matière d’accès aux renseignements doivent être précises et limitées. La raison pour laquelle une demande d’accès est refusée doit être communiquée à la personne au moment où elle fait sa demande. Ces exceptions peuvent comprendre ce qui suit :

* les renseignements contiennent des références à d’autres personnes
* les renseignements ne peuvent être divulgués pour des raisons juridiques, de sécurité ou d’exclusivité commerciale
* les renseignements sont assujettis à un privilège avocat-client ou à un privilège relatif à un litige

## Plaintes relatives à la conformité

La Première Nation veille à mettre en place un processus de réception des plaintes et des questions relatives à ses politiques et à ses pratiques en matière de traitement des renseignements personnels et de réponse à ces dernières. Ce processus doit être facile d’accès et simple à utiliser.

S’il est déterminé qu’une plainte est justifiée, la Première Nation doit prendre les mesures appropriées, ce qui peut comprendre, si nécessaire, la modification de ses politiques et de ses pratiques.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 12.0 – Dirigeants et employés de la Première Nation
* Norme 20.0 – Gestion des risques
* Norme 24.0 – Dossiers et renseignements

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 24.0 – Documents et information