

# TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET GESTION DE L'INFORMATION

**FMB**

CONSEIL  
DE GESTION  
FINANCIÈRE des  
Premières Nations



# PINCIPAUX OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE



Technologies de  
l'information



Gestion des documents

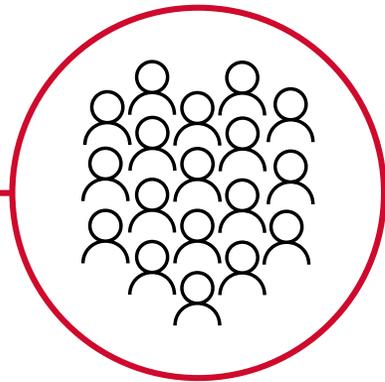


Lignes directrices en  
matière de protection des  
renseignements personnels

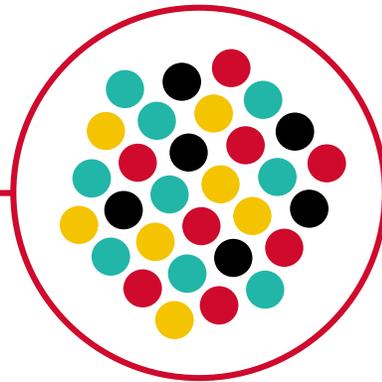
A sign mounted on a dark wooden wall. The sign consists of a large red circle with a smaller yellow circle in the center. The text 'TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION' is written in bold black letters on the yellow circle. To the left and right of the red circle, there is a white horizontal band with stylized black and red patterns, possibly representing a traditional or indigenous design.

**TECHNOLOGIES DE  
L'INFORMATION**

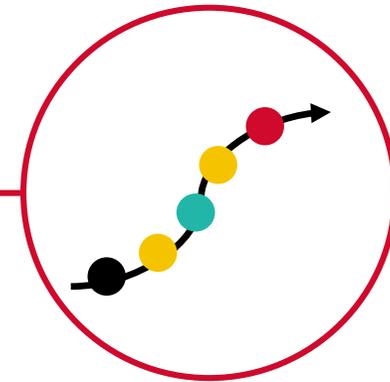
# POURQUOI LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE EST-ELLE IMPORTANTE?



Protéger les actifs technologiques de la Nation



Permettre à la Nation d'offrir des programmes et des services de façon fiable



Protéger les données de la Nation

# COMMENT SÉCURISER VOTRE SYSTÈME INFORMATIQUE

- Aucun partage de mots de passe
- Faire des sauvegardes régulières du système
- Installer des logiciels antivirus et des pare-feu
- Accorder les accès appropriés
- Faire preuve de prudence à l'égard des pièces jointes et des liens inclus dans les courriels
- Sécuriser les ordinateurs



## ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INFORMATIQUE



Quelles mesures de sécurité une politique sur la sécurité informatique devrait-elle contenir?



Utilisation de services de courriels génériques

Sécurité physique et sécurité des données pour les ordinateurs portables et autres appareils mobiles



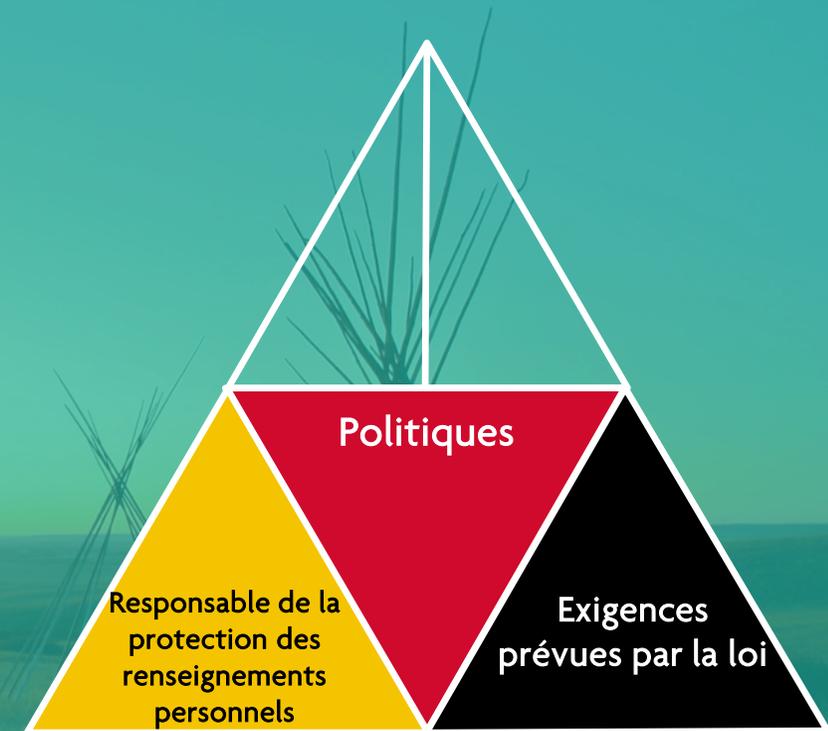
**GESTION DES  
RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**

# QUE SONT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?

Les renseignements personnels sont *tous* les renseignements, factuels ou subjectifs, permettant d'identifier une personne.



Exigences du SGF en matière de protection des renseignements personnels





## EXEMPLES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

-  Adresse et numéro de téléphone personnels
-  Âge et date de naissance
-  Origine nationale ou ethnique
-  Renseignements sur les opérations financières
-  Numéro d'assurance sociale
-  Antécédents médicaux, criminels ou professionnels



**GESTION DES  
DOCUMENTS**



## EXIGENCES DU SGF

Politique exigée pour :



# SÉCURITÉ DES DOCUMENTS

PAPIER



ÉLECTRONIQUES



MESURES DE PROTECTION

Gestion de l'accès

Gestion de l'accès

Établir un plan de conservation des documents

Gestion de la sécurité informatique

Envisager la conservation à l'externe

Surveillance du système



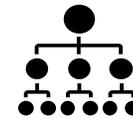
**LIGNES DIRECTRICES EN  
MATIÈRE DE PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**

# À QUI REVIENT LA RESPONSABILITÉ?

**Le conseil, les employés, les sous-traitants et les bénévoles d'une Nation ont l'obligation de protéger les renseignements personnels.**



Chef et conseil



Employés, sous-traitants et bénévoles



Responsable de la protection des renseignements personnels



# PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Moyens de protéger les renseignements personnels :

● Politiques adéquates

● Engagement de respecter la confidentialité

● *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*

● Formation continue sur les processus

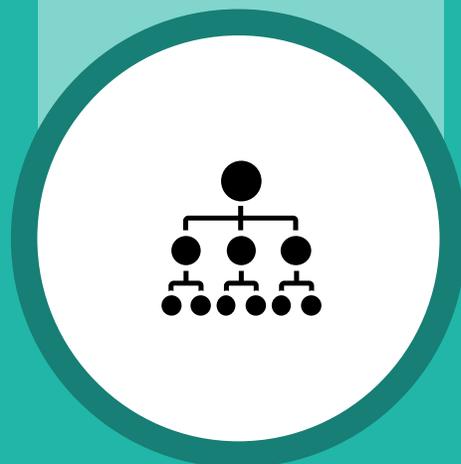
**OBJET,  
CONSENTEMENT  
ET COLLECTE**



**ACCESSIBILITÉ**



**UTILISATION,  
DIVULGATION  
ET  
CONSERVATION**



**EXACTITUDE  
ET OUVERTURE**



**PROTECTION**



# MODÈLES DE POLITIQUES DU SGF



# OBJET, CONSENTEMENT ET COLLECTE

La Nation doit obtenir les renseignements personnels afin d'offrir les services et les programmes de façon adéquate. La permission de recueillir les renseignements personnels à ces fins doit être donnée.

L'objet de la collecte a-t-il été expliqué?

Le consentement a-t-il été donné?  
Comment a-t-il été donné?

Ne recueillir que les renseignements nécessaires



Il est important d'établir une structure d'accessibilité  
aux fins d'autorisations adéquates

# ACCESSIBILITÉ



Quelles mesures  
technologiques sont en  
place pour veiller à ce  
que les autorisations  
soient adéquates?



Des documents sont-ils  
disponibles pour  
corriger les parties  
touchées?  
Exemple : accessibilité  
des politiques

# UTILISATION, DIVULGATION ET CONSERVATION



Une Nation doit mettre en œuvre des pratiques adéquates en matière de gestion des documents afin de s'assurer que les renseignements personnels sont exacts, conservés, accessibles, protégés et supprimés

Quelles mesures de sécurité sont en place pour protéger les renseignements? La responsabilité a-t-elle été attribuée?

Le personnel et les membres de la Nation connaissent-ils les règles de gestion des renseignements personnels? Existe-t-il des politiques et des procédures de gestion des documents?



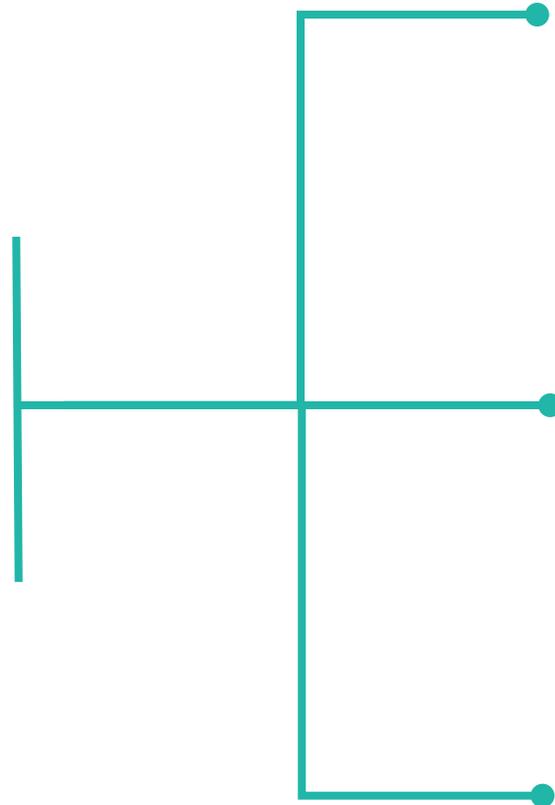
# EXACTITUDE ET OUVERTURE

Une Nation doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels sont exacts

- Comment les renseignements doivent-ils être corrigés?
- Dans quelle mesure les politiques et les pratiques de la Nation peuvent-elles être accédées et communiquées facilement?

# PROTECTION

Le personnel et les membres de la Nation doivent pouvoir compter sur des mesures appropriées pour préserver la confidentialité des renseignements personnels.



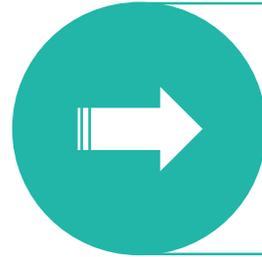
Quelles mesures de protection sont en place?

Quelle est la marche à suivre en cas d'atteinte à la protection des renseignements personnels?

La politique et les procédures sont-elles connues de tous?



# LA CLÉ DE LA RÉUSSITE



Établissement et mise en œuvre de politiques et de procédures

Surveillance régulière et amélioration



Formation continue

A glowing teepee in a snowy landscape at night with the aurora borealis in the background.

# VOUS AVEZ DES QUESTIONS? Discutons.

Conseil de gestion financière des  
Premières Nations

Tél. : 604 925-6665 | Sans frais : 877 925-6665