



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DU FICHER :

Désignation: Dossiers des demandes d'accès

Description : Ce fichier sert à la gestion et au suivi des demandes d'accès relatives aux documents administratifs et aux renseignements personnels.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> justice | <input checked="" type="checkbox"/> loisirs |
| <input type="checkbox"/> éducation | <input type="checkbox"/> services aux individus | <input type="checkbox"/> organisations |
| <input type="checkbox"/> emploi | <input type="checkbox"/> permis | <input checked="" type="checkbox"/> démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> autres (spécifier) : Preuve démontrant que le requérant peut recevoir la communication du renseignement personnel demandé |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

- en vue de l'application de la loi : Loi sur le curateur public, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Code civil du Québec et toute autre loi
- en vue de l'application du règlement : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels et tout autre règlement
- en vue de l'application d'un programme :
- pour la gestion interne de l'organisme :
- à des fins statistiques
- autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- manuel (papier, carton, etc.)
- mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- oui
- non

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

À la suite du traitement de la demande d'accès, le dossier physique demeure actif tant que les délais de révision et d'appel ne sont pas expirés. À cette échéance, il devient semi-actif durant une période de 3 ans, puis il est détruit.

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

- la personne concernée
- un membre du personnel
- une autre personne physique (conjoint, proche parent, voisin, allié...)
- un organisme public (CLSC, ministère du Revenu...)
- une personne ou un organisme privé (personne morale : institution financière, association...)

6. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- les personnes inaptes
- les tuteurs ou curateurs privés ou les mandataires
- le personnel de l'organisme
- une autre catégorie de personnes (personne dont l'inaptitude n'a pas été constatée, fournisseur, prestataire de services...)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

(Fonction ou corps d'emploi du personnel ayant accès au fichier ainsi que la direction générale ou l'unité administrative de qui relève le personnel OU personnel d'une direction générale ou d'une unité administrative spécifique)

- Le personnel du Secrétariat général, selon les fonctions exercées
- Les juristes de la Direction générale des affaires juridiques et des enquêtes, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction des technologies de l'information, selon les fonctions exercées

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique ou d'une directive de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :