

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 : Dossier Chèques des plaignants

Copie du chèque déposé par le plaignant avec copie de la lettre transmise au plaignant par la Secrétaire de la Régie

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> Vie économique |
| <input type="checkbox"/> Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> Justice |
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Permis |
| <input type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application de la loi | <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application du règlement | <input type="checkbox"/> À des fins statistiques |
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application du programme | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) : |

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Papier
- Informatique
- Autres (spécifier)

4.2 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Local de la Régie
- Local à l'extérieur de la Régie
- Serveur de la Régie
- Serveur extérieur sécurisé
- Autres (spécifier)

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public ou privé
- Autre (spécifier) :

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- Le plaignant

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

- Le personnel de la direction de l'administration spécifiquement désigné pour ces tâches

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

8.1 Pour un fichier papier

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) : |

8.2 Pour un fichier informatique

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> Procédures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> Journaux de vérification des données | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel |
| <input type="checkbox"/> Mesures en matière de matériels et de programmes | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) : |

Date de mise à jour : Mars 2016