

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 : Travailleurs autonomes engagés à contrat

Les renseignements contenus dans ce fichier sont des informations nécessaires à tous les déboursés effectués par la Régie et servent à la gestion des comptes à payer, ainsi qu'à la production de déclarations fiscales annuelles pour les fournisseurs..

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

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

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- | | |
|---|--|
| <input checked="" 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 personnel de la Régie impliqué dans le processus
- Une autre catégorie de personnes : travailleurs autonomes engagés à contrat

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 checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Procédures d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journaux de vérification des données | <input checked="" 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