

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 : Demandes d'accès

Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de traiter les demandes d'accès adressés à la Régie. Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque demande d'accès.

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 type="checkbox"/> Éducation | <input 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 checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application du règlement | <input checked="" 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

- Les client(e)s de l'organisme
- Le personnel de l'organisme
- Une autre catégorie de personnes (spécifier) Fournisseurs

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

- Le bureau de la présidence de la Régie;
- La responsable de l'accès et son substitut
- Le personnel de la direction des Services juridiques
- Selon le type de demande d'accès, le directeur de la direction générale planification et réglementation et la directrice de l'administration et le personnel du service aux personnes.

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 type="checkbox"/> Contrôle physique des installations | <input 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