

## 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, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Registre national de la main-d'oeuvre des techniciens ambulanciers paramédics du Québec

DESCRIPTION SOMMAIRE : Ce Registre vise à attester de la compétence d'une personne à exercer à titre de technicien ambulancier/paramédic (TAP) au Québec et à exercer un suivi sur le maintien de cette compétence (formation continue et évaluation). Plus spécifiquement, le Registre national permet : 1- d'assurer la protection du public; 2- de contribuer à uniformiser les critères d'inscription et de maintien des compétences des TAP à travers le Québec; 3- de favoriser et faciliter la mobilité interrégionale de la main-d'oeuvre; et 4- d'effectuer un suivi de la main-d'oeuvre.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. Vie économique         | <input checked="" type="checkbox"/> i. Logement      |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux    | <input checked="" type="checkbox"/> f. Justice     | <input type="checkbox"/> j. Loisirs                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Éducation                 | <input type="checkbox"/> g. Services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. Organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. Emploi                    | <input checked="" type="checkbox"/> h. Permis      | <input type="checkbox"/> l. Démographie              |
|  |  | <input type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) :     |

### 3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur les services préhospitaliers d'urgence (L.R.Q., c. S-6.2)

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur les conditions d'inscription d'un technicien ambulancier au registre national de la main-d'oeuvre (c. S-6.2, r. 1)

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :  Statistiques permettant d'exercer un suivi sur la compétence des personnes inscrites au RN et le maintien de cette dernière

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

### 5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-actif	Inactif
888*	0	D

\* Tant qu'utile à des fins informationnelles, de planification et de gestion

## 6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée .....
- b. Un membre du personnel .....
- c. Une autre personne physique .....
- d. Un autre organisme public .....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client (e) s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

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

- Le personnel autorisé de la Direction adjointe des services préhospitaliers d'urgence
- Le personnel autorisé de la Direction des soins critiques et urgents
- Le personnel SPU des CISSS/CIUSSS responsable de l'organisation des formations des techniciens ambulanciers paramédics ainsi que leur renouvellement de carte de statut
- Le personnel qui s'occupe de l'entretien et de l'évolution du système à la Direction générale des technologies de l'information.

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

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions       |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme   | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                       | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations                           | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____                |
- Spécifiques à un fichier mobile*
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____ |
|--|--|
- Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique*
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____ |
|---|--|
- Spécifiques à un fichier informatique*
- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier  | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier                           | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____                       |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme |  |