

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 : Gestion informatisée des dossiers d'adoption internationale

DESCRIPTION SOMMAIRE : Suivi administratif des dossiers d'adoption internationale, recherche d'antécédents sociobiologiques et retrouvailles internationales, production de statistiques et d'analyses, conservation des documents.

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 type="checkbox"/> i. Logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. Justice | <input type="checkbox"/> j. Loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. Éducation | <input type="checkbox"/> g. Services aux individus | <input type="checkbox"/> k. Organisations |
| <input type="checkbox"/> d. Emploi | <input 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 la protection de la jeunesse

b. En vue de l'application du règlement : Arrêté concernant l'adoption, sans organisme agréé, d'un enfant domicilié hors du Québec par une personne domiciliée au Québec.

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme : Suivi administratif des dossiers d'adoption

e. À des fins statistiques (cocher) :

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*	0,00	D

*Conservé tant que le dossier papier/microfilm n'est pas détruit ou versé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

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

- . Personnel du Secrétariat à l'adoption internationale :
- Agentes et agents de bureau (responsables de la saisie informatique et du suivi de dossiers);
 - Techniciennes et techniciens à l'indexation et à la numérisation (programme d'archivage);
 - Technicienne à la recherche
 - Agente de recherche en droit
 - Conseillères et conseillers à l'adoption internationale et pilote du système informatique;
 - Secrétaires (support aux professionnels).

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

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input checked="" type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions |
| <input checked="" 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 checked="" 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 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 | |