

## 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 :** Fichier des dossiers médicaux de clientèle d'établissements du réseau de la santé ayant fermés leurs portes ou ayant changés de vocation.

**DESCRIPTION SOMMAIRE :** L'article 65 du règlement prévoyait que lors de la cessation des activités d'un établissement, celui-ci doit transmettre les dossiers qui sont en sa possession au ministre ou à l'établissement que celui-ci lui indique. Les dossiers de divers établissements ont donc été transmis au ministre à partir de 1984 et ce, jusqu'au début des années 1990. Ces dossiers sont utilisés pour répondre aux demandes de renseignements personnels touchant les bénéficiaires ayant reçu des services de santé et/ou des services sociaux dans les établissements concernés.

### 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 checked="" 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 de santé et de services sociaux

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

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
0,00	99,00	C

## 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 du Service de l'accès à l'information et de la propriété intellectuelle

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

- |   |   |
|---|---|
| <input 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 type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                                | <input 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 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 |  |