

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 : Suivi des demandes d'accès à l'information (A08)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Ce fichier est utilisé pour le suivi des demandes d'accès à l'information, c'est-à-dire les demandes d'accès à des documents, à des renseignements personnels ainsi qu'à des données aux fins d'étude, de recherche ou de statistique. Un enregistrement est créé pour toute demande comprenant, notamment, l'identité du demandeur, l'objet de la demande, la date de réception, la nature de la décision ainsi que les motifs.

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 l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

b. En vue de l'application du règlement :

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
888*	0,00	D

- **Conserver 3 ans après** : - fin du traitement des demandes d'accès à l'information, ou tant qu'une décision (art. 135 dans le cas d'une révision de la demande d'accès) ou qu'une autorisation pour fins de recherche (art. 125) n'a pas été rendue par la Commission d'accès à l'information ou tant que les délais d'appel ne sont pas expirés.
- N.B. Certains dossiers sont conservés tant que les dossiers ou les demandes d'accès à l'information sont susceptibles de faire l'objet de nouvelles demandes d'accès à l'information. Il s'agit de dossiers de recherche, de causes types, de dossiers en litige possédant des caractéristiques ou des données particulières.

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.
- Le personnel du Service de la gestion des infrastructures et systèmes, responsable du développement et de la maintenance du fichier.

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 | |