

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 :	Dossier clients et contacts.
DESCRIPTION :	Ce fichier contient les renseignements personnels des clients et contacts de la Sépaq.

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 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. autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de la Sépaq : dossier relié aux clients et aux contacts.
<input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f. autre(s) fin(s) - spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b. mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Siège social et une copie de sécurité informatique est conservée dans un autre emplacement.
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER
<input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public <input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé

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)

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/>	a. les client(e)s de l'organisme
<input type="checkbox"/>	b. le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c. un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/>	d. une autre catégorie de personnes (spécifier) : les contacts de l'organisme

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Tous les établissements.
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Seuls les membres du personnel qui, dans le cadre de leur fonction, doivent avoir accès à ces documents.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input type="checkbox"/> e. procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	10 novembre 2009
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	19 juin 2017 (rubriques 1, 6 et 8)