

## 1. IDENTIFICATION DU FICHER

**Fiche :** DS1-2

**Désignation :** Conseil d'administration

**Secteur :** Secrétariat

**Description :** Fichiers contenant les coordonnées des membres du conseil d'administration de la SHQ dans le cadre de la nomination des administrateurs.

## 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 checked="" type="checkbox"/> c. éducation                 | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations      |
| <input checked="" 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 gouvernance des sociétés d'état, Loi sur la Société d'habitation du Québec

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

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

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

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés au Secrétariat (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au remplacement des individus et par la suite 15 ans.

**5. 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.....

**6. 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

**7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION**

Le personnel autorisé de la Direction du secrétariat.

**8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)**

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :