

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DS1-1
Désignation : Demande d'accès à l'information
Secteur : Secrétariat
Description : Fichiers contenant les demandes d'accès et réponses formulées en vertu de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique	<input checked="" type="checkbox"/> i. logement
<input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs
<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisations
<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" 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 : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques (cocher) pour le rapport annuel de gestion

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 GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'à la fin du traitement de la demande et par la suite 5 ans.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- 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 FICHER

- 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 FICHER 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 :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2 Pour un fichier informatique

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