

**1. IDENTIFICATION DU FICHER**

**Fiche :** DC1-1  
**Désignation :** Plan de continuité des services  
**Secteur :** Communications  
**Description :** Fichiers relatifs aux coordonnées des personnes à rejoindre dans le cadre de l'application du Plan de continuité des services.

**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. démographie
		<input type="checkbox"/> m. autres (spécifier)

**3. FINALITÉ(S) DU FICHER**

a. en vue de l'application de la loi : \_\_\_\_\_  
 b. en vue de l'application du règlement : \_\_\_\_\_  
 c. en vue de l'application du programme : \_\_\_\_\_  
 d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**  
 e. à des fins statistiques (cocher)   
 f. autre(s) fin (s) (spécifier) : \_\_\_\_\_

**4. MODE DE GESTION DU FICHER**

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)

<p>4.2 LOCALISATION :</p> <p>Les fichiers sont conservés à la Direction des communications.</p>	<p>4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :</p> <p>Jusqu'au remplacement et par la suite 3 ans.</p>
---	---

## 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

Les personnes identifiées au Plan de continuité des services de la Société d'habitation du Québec.  
Les personnes identifiées au ministère des Services gouvernementaux en lien avec le Plan de continuité des services.

## 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) :