

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DAH1-1

Désignation : Programme d'adaptation de domicile

Secteur : Amélioration de l'habitat

Description : Fichiers reliés à la gestion du Programme d'adaptation de domicile. Les données portent sur les renseignements suivants :

- 1) le formulaire d'inscription et demande d'aide (pour certains partenaires);
- 2) le suivi des paiements et des réparations d'équipement.

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 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 checked="" 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 assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application d'un programme : **Oui**

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 à la Direction de l'amélioration de l'habitat.

4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au dénouement 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 de l'amélioration de l'habitat, de la Direction du suivi financier et du pilotage organisationnel et de la Direction de l'intégration et du développement des programmes.

Les personnes autorisées par le partenaire (MRC et municipalités) conformément aux ententes concernant la sécurité de l'information.

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 checked="" 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) : |