

**1. IDENTIFICATION DU FICHER**

Fiche : DBRM1-1  
 Désignation : Contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle  
 Secteur : Ressources matérielles et documentaires  
 Description : Fichiers relatifs aux liens contractuels que la SHQ entretient avec des personnes physiques. Les données portent sur l'identité et les coordonnées des personnes ayant signées des contrats de services directement avec la SHQ.

**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 checked="" 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 : Loi sur les contrats des organismes publics

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 :

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 du budget et des ressources matérielles et au Secrétariat (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Tant qu'en vigueur et 7 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 budget et des ressources matérielles, de la Direction des affaires juridiques et de la Direction de la comptabilité et du financement.

## 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 checked="" 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 checked="" 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) :  |