

## 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Fiche : DS1-4

Désignation : Demandes de citoyens

Secteur : Secrétariat

Description : Fichiers contenant les demandes de citoyens que les Bureaux de Comtés envoient au Cabinet. Ces fichiers contiennent une procuration du citoyen, autorisant l'utilisation de ses renseignements personnels afin de répondre à sa demande et une copie de dossier de bénéficiaire.

## 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

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 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 FICHIER

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 FICHIER

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 sur les serveurs de la Direction des ressources informationnelles et appartiennent au Secrétariat.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

1 an.

## 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 et des intervenants spécifiques des direction touchées.

## 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) :