

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DAH1-2

Désignation : Programmes d'amélioration de l'habitat

Secteur : Amélioration de l'habitat

Description : Fichiers reliés à la gestion des Programmes d'amélioration de l'habitat : RénoRégion (PRR), Résidences endommagées par la pyrrhotite, Rénovation Québec (PRQ), Logement abordable Québec (LAQ) – volet privé, Amélioration des maisons d'hébergement (PAMH) et Logements adaptés pour aînés autonomes (LAAA). Les renseignements portent aussi sur certains programmes fermés tels que RénoVillage (RVI), Réparations d'urgence (PRU), Logement abordable Québec (LAQ) – volet Nord-du-Québec et Pyrite.

Les données portent sur les renseignements suivants :

- 1) la demande d'aide du bénéficiaire ;
- 2) le suivi des paiements et recouvrement.

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 :

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 sur les serveurs de la Direction des ressources informationnelles et appartiennent 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

- 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) :