

## 1. IDENTIFICATION DU FICHER

**Fiche** : DHC1-1

**Désignation** : AccèsLogis Québec et Logement abordable Québec

**Secteur** : Habitation communautaire

**Description** : Fichiers reliés à la gestion des programmes : AccèsLogis Québec et Logement abordable Québec.

Les données portent sur les renseignements suivants :

- 1) des informations sur les individus intéressés à obtenir un logement;
- 2) le suivi des demandes et des paiements pour l'adaptation d'un domicile;
- 3) le rapport de l'ergothérapeute.

## 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 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 à la Direction de l'habitation communautaire.

4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'à la fin du projet et par la suite 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 de l'habitation communautaire.

Le personnel autorisé de la Direction du secrétariat et des affaires juridiques.

## 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) :

