

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DBRM1-2

Désignation : Contacts dans le système GV.net

Secteur : Ressources matérielles et documentaires

Description : Fichiers relatifs aux personnes physiques qui communiquent avec la SHQ, informations consignées afin de répondre aux correspondances reçues. Les données consignées portent sur l'identité et les coordonnées de chaque correspondant.

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 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 sur les serveurs de la Direction des ressources informationnelles et appartiennent à la Direction du budget et des ressources matérielles.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Tant qu'utile.

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

Toutes les personnes ayant des accès spécifiques au système informatique GV.net.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input 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 checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |