

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Demandes d'accès

Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de traiter les demandes d'accès à l'information adressées au Tribunal. Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque demande ainsi que le registre global des demandes d'accès.

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 checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input checked="" 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 l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels
- b. en vue de l'application du règlement : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des demandes d'accès à l'information
- e. à des fins statistiques (cocher) : Rapport annuel de gestion du Tribunal
- f. autre(s) fins(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 :

Ce fichier est détenu par le Service des affaires institutionnelles.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| a. La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Un organisme privé | <input checked="" type="checkbox"/> |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Les client(e)s de l'organisme |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Le personnel de l'organisme |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Une autre catégorie de personnes : fournisseurs |

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- | |
|--|
| - La responsable de l'accès et son substitut |
| - Le personnel responsable du traitement des demandes d'accès (Service des affaires institutionnelles) |
| - Le personnel de la Direction des affaires juridiques lorsqu'il y a un recours devant la Commission d'accès à l'information |

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

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.