

Le Fichier B, conservé par la Direction des organisations internationales, contient les dossiers des jeunes participant au programme pour l'année en cours. Chaque dossier contient des renseignements d'identité, les coordonnées personnelles et des renseignements concernant les études.

GESTION DU FICHIER

8. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.) **Fichier B**
 b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
 c. Informatique (disque, bande, etc.) **Fichiers A et B**

9. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- Oui
 Non

10. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Fichier A : en permanence

- Fichier B : un an

11. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :

- Oui (remplir annexe 11.1)
 Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

12. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

écrit oral les deux

- | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. La personne concernée..... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

13. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

- Oui (remplir annexe 13.1) **Pour certaines parties du fichier B**
 Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

14. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les client(e)s de l'organisme
 b. Le personnel de l'organisme
 c. une autre catégorie de personnes

15. NOMBRE APPROXIMATIF DE
PERSONNES RÉPERTORIÉES :

319 Fichier A

- 25 Fichier B

16. TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

A) Inscrire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier : **b, z**

B) Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces appropriés).

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> e. justice | <input checked="" type="checkbox"/> i. loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. éducation | <input type="checkbox"/> f. services aux individus | <input type="checkbox"/> j. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. emploi | <input type="checkbox"/> g. permis | <input type="checkbox"/> k. démographie |

d. vie économique

h. logement

z. autres (spécifier) : Renseignements
d'identité

17. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Fichier B

Pour Fichier A : **cases a, j, k, y**

a. nom de famille actuel et prénom

b. nom de famille à la naissance

c. nom et prénom (conjoint)

d. nom et prénom (mère)

e. nom et prénom (père)

f. numéro matricule

g. numéro d'assurance sociale

h. numéro d'assurance-maladie

i. numéro code permanent

j. adresse permanente

k. téléphone (résidence)

l. nom de l'employeur

m. adresse (travail)

n. téléphone (travail)

o. profession/titre/métier/classification

p. emploi actuel/emplois antérieurs

q. lieu de naissance

r. date de naissance

s. langue

t. sexe

u. état civil

v. citoyenneté/statut au Canada

w. origine ethnique

x. revenu annuel

y. scolarité/formation/diplôme

z. enfant(s)/personne(s) à charge

aa. référence

bb. association professionnelle/syndicale

cc. appartenance religieuse

dd. photographie

ee. empreintes

ff. caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)

zz. autres (spécifier) :

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

18. ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :

a. siège social

b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)

19. LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier.
- ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.

(Pour répondre à cette question, consultez le guide explicatif disponible en téléphonant à la Commission au (418) 528-7741 ou 1 888 528-7741)

Fichier A : Le personnel de la Direction des organisations internationales, le vérificateur interne, les juristes du Procureur général du Québec ainsi que ceux qui agissent à sa demande.

Fichier B : Le personnel de la Direction des organisations internationales, les responsables des Organisations qui accueillent des stagiaires (nb : n'ont accès qu'à une partie des renseignements relatifs au seul stagiaire qu'ils accueillent) le vérificateur interne, les juristes du Procureur général du Québec ainsi que ceux qui agissent à sa demande.

MESURES DE SÉCURITÉ

21. IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ :

- Oui
 Non

22. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier manuel ou mécanique :

1. contrôle des entrées/sorties de personnes
 2. contrôle physique des installations
contrôle à l'utilisation du fichier
 4. contrôle physique des locaux
 5. contrôle des procédures
 9. autres (spécifier) :

B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

1. contrôle préventif de l'accès au fichier
 2. journaux de vérification des données
 3. vérification de l'intégrité du personnel
 4. règles et pratiques de vérification de programme
 5. règles et pratiques de vérification du fichier
 6. procédures d'élimination de données
 7. mesures en matière de matériels et de programmes
 9. autres (spécifier) :

SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

23. PERSONNE À CONTACTER PAR LA COMMISSION POUR DES INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

- a. la personne indiquée à la question 2
 b. la signataire de la déclaration
 c. une autre personne (Fournir les renseignements suivants :)

Nom :

Prénom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :
(Code rég.)

24. PERSONNE AUTORISÉE À PRODUIRE LA DÉCLARATION :

Nom : Breault

Prénom : Martin

Titre : Secrétaire du ministère

Signature

Date

ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

ANNEXE 12.1 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UN ORGANISME PUBLIC

1. Nom de l'organisme :	
2. Adresse :	3. No-décret Année n°
4. Renseignements recueillis :	

1. Nom de l'organisme :	
2. Adresse :	3. N° décret Année n°
4. Renseignements recueillis :	

1. Nom de l'organisme :	
2. Adresse :	3. N° décret Année n°
4. Renseignements recueillis :	

ANNEXE 12.2 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UNE PERSONNE OU D'UN ORGANISME PRIVÉ

1. Nom :	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

1. Nom :	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

ANNEXE 13.1 TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Liste des Organisations partenaires :

Agence universitaire de la Francophonie **(AUF)**

Association du transport aérien international **(IATA)**

Banque mondiale **(BM)**

Bureau international de l'Éducation de l'UNESCO **(BIE)**

Centre interaméricain de recherche et de documentation de l'Organisation internationale du travail **(CINTERFOR)**

Centre international d'étude pour la conservation et la restauration des biens culturels **(ICCROM)**

Comité international de la Croix-Rouge **(CICR)**

Conférence des ministres de la jeunesse et des sports de la Francophonie **(CONFESJES)**

Conseil de l'Europe **(CE)**

Comité économique et social européen **(CES-UE)**

Fonds international pour le développement agricole **(FIDA)**

Fonds pour l'environnement mondiale **(FEM)**

Haut-Commissariat aux droits de l'homme **(HCDH)**

Haut-Commissariat aux réfugiés **(HCR)**

International Plant Genetic Resource Institute **(IPGRI)**

Organisation de coopération et développement économiques **(OCDE)**

Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture **(FAO)**

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture **(UNESCO)**

Organisation internationale pour les migrations **(OIM)**

Organisation internationale du Travail **(OIT)**

Organisation mondiale de la Santé **(OMS)**

Organisation universitaire interaméricaine **(OUI)**

Secrétariat de la Convention sur la diversité biologique **(SCDB)**

Secrétariat du fonds multilatéral du Protocole de Montréal **(UNMFS)**

Secrétariat du mécanisme mondial **(MM)**

Union internationale des télécommunications **(UIT)**

Union internationale pour la conservation de la nature **(UICN)**

2. Adresse :

3. N° décret

Année n°

1. 4. Renseignements transférés :

Chaque organisation internationale qui embauche un stagiaire a accès à une partie de l'information au sujet de ce seul stagiaire, à partir du fichier B. Il s'agit de la lettre de présentation et du curriculum vitae du stagiaire.

Les renseignements quant à la date de naissance, le lieu de naissance, le statut au Canada, la langue et le sexe ne sont pas transférés à l'Organisation.

1. Nom :

2. Adresse :

3. N° décret

Année n°

4. Renseignements transférés :

1. Nom :

2. Adresse :

3. N° décret

Année n°

4. Renseignements transférés :