

IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION :

Demandes de renseignements

DESCRIPTION :

Répondre aux demandes de renseignements formulés par des citoyens, des journalistes, des partenaires (demandes qui ne sont pas des plaintes ou des demandes d'accès à l'information).

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|---|--|
| ☒ Renseignements d'identité | ☐ Vie économique | ☐ Logement |
| ☐ Santé et services sociaux | ☐ Justice | ☐ Loisirs |
| ☐ Éducation | ☐ Services aux individus | ☐ Organisations |
| ☐ Emploi | ☐ Permis | ☐ Démographie |
| | | ☐ Autre : |

FINALITÉ(S) DU FICHIER

- ☒ En vue de l'application de la Loi : Code des professions (RLRQ, c. C-26)
- ☐ En vue de l'application du règlement :
- ☐ En vue de l'application du programme :
- ☒ Pour la gestion interne de l'organisme :
- ☒ À des fins de statistiques :
- ☐ Autre fin à spécifier :

MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- ☐ Manuel (papier, carton, etc.)
- ☒ Informatique (disque, bande, etc.)

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION

Selon le calendrier de conservation en vigueur

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- ☒ Les clients de l'organisme
- ☐ Le personnel de l'organisme
- ☒ Une autre catégorie de personnes

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Une autre personne physique
- ☐ Un autre organisme public
- ☐ Un organisme privé

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

- ☒ Bureau de la présidence
- ☐ Bureau de la vice-présidence
- ☒ Secrétariat de l'Office
- ☐ Direction des affaires juridiques
- ☒ Direction de la veille et des orientations
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources financières et matérielles
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources humaines
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources informationnelles
- ☒ Bureau des présidents des conseils de discipline
- ☒ Commissaire à l'admission aux professions
- ☐ Externe à l'organisme :
- ☐ Autre catégorie à spécifier :

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ☐ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement sécurisé
- ☒ Journalisation des actions et accès au fichier
- ☒ Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- ☐ Mesures de contrôle
- ☐ Mesures spécifiques de destructions des données
- ☐ Autre(s) :