

IDENTIFICATION DU FICHIER
DÉSIGNATION : Demandes d'accès
DESCRIPTION : Traiter les demandes d'accès à des documents détenus par l'Office. Regroupe les dossiers constitués pour chaque demande ainsi que le registre global des demandes d'accès.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER															
TYPE DE RENSEIGNEMENTS : <table border="0"> <tr> <td>☒ Renseignements d'identité</td> <td>☒ Vie économique</td> <td>☒ Logement</td> </tr> <tr> <td>☒ Santé et services sociaux</td> <td>☒ Justice</td> <td>☐ Loisirs</td> </tr> <tr> <td>☒ Éducation</td> <td>☒ Services aux individus</td> <td>☒ Organisations</td> </tr> <tr> <td>☒ Emploi</td> <td>☒ Permis</td> <td>☐ Démographie</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ Autre :</td> </tr> </table>	☒ Renseignements d'identité	☒ Vie économique	☒ Logement	☒ Santé et services sociaux	☒ Justice	☐ Loisirs	☒ Éducation	☒ Services aux individus	☒ Organisations	☒ Emploi	☒ Permis	☐ Démographie			☐ Autre :
☒ 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 : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) ☒ En vue de l'application du règlement : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ., c. A-2.1, r. 2) ☐ En vue de l'application du programme : ☒ Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des demandes d'accès à l'information ☒ À des fins de statistiques : Rapport annuel de gestion ☐ 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) :