

IDENTIFICATION DU FICHIER
DÉSIGNATION : Demandes d'intervention
DESCRIPTION : Gérer les demandes d'intervention en vue de répondre aux attentes du demandeur. Les renseignements servent à identifier le demandeur, la cause et la nature de la demande, le délai de traitement ainsi que les échanges entre les intervenants et le demandeur pour le traitement de la demande de même que la réponse transmise par l'Office. Regroupe les dossiers constitués pour chaque demande ainsi que le registre global.

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 : Gestion des demandes d'intervention ☒ 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) :