

IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION :

Gestion des dossiers de la DAJ

DESCRIPTION :

Les renseignements permettant au personnel de la DAJ d'exercer leurs fonctions. On y retrouve notamment des données sur les litiges, demandes du coroner, demandes de renseignements ou plaintes, etc.

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 : Suivi des dossiers
- ☐ 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) :