



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DU FICHER :

Désignation : Dossiers des fournisseurs de biens et de services

Description : Ce fichier contient des renseignements personnels concernant les fournisseurs et leurs employés.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> vie économique | <input type="checkbox"/> logement |
| <input type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> justice | <input type="checkbox"/> loisirs |
| <input type="checkbox"/> éducation | <input type="checkbox"/> services aux individus | <input type="checkbox"/> organisations |
| <input type="checkbox"/> emploi | <input type="checkbox"/> permis | <input type="checkbox"/> démographie |
| | | <input type="checkbox"/> autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Règlementation du Conseil du Trésor

en vue de l'application du règlement :

en vue de l'application d'un programme :

pour la gestion interne de l'organisme :

à des fins statistiques

autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- manuel (papier, carton, etc.)
- mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- oui
- non

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Actif 2 ans. Semi-actif 5 ans, puis destruction.



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

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

- la personne concernée
- un membre du personnel
- une autre personne physique (conjoint, proche parent, voisin, allié...)
- un organisme public (CLSC, ministère du Revenu...)
- une personne ou un organisme privé (personne morale : institution financière, association...)

6. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- les personnes inaptes
- les tuteurs ou curateurs privés ou les mandataires
- le personnel de l'organisme
- une autre catégorie de personnes (personne dont l'inaptitude n'a pas été constatée, fournisseur, prestataire de services...)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

(Fonction ou corps d'emploi du personnel ayant accès au fichier ainsi que la direction générale ou l'unité administrative de qui relève le personnel OU personnel d'une direction générale ou d'une unité administrative spécifique)

- Le personnel de la Direction générale de l'administration, de la planification et des communications, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction générale des affaires juridiques concernée par l'attribution des mandats confiés à des juristes de pratique privée
- Le personnel de la Direction générale des services aux personnes, selon les fonctions exercées
- Le personnel du Secrétariat général et Bureau des plaintes, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction de l'audit interne et des enquêtes, selon les fonctions exercées

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé |
| <input type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique ou d'une directive de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :