

## 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 : Liste de noms et adresses pour la distribution Le Point

Description: Ce fichier sert à la diffusion du bulletin Le Point aux établissements du réseau de la santé et des services sociaux ainsi qu'à des bibliothèques et divers organismes.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

#### TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input 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 :
- en vue de l'application du règlement :
- en vue de l'application d'un programme :
- pour la gestion interne de l'organisme : Liste d'envoi
- 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 :

Les listes sont perpétuelles et mises à jour.

## 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)

Technicienne en administration à la Direction des communications

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

- Accès sécurisé au fichier
- Environnement réseau sécurisé
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) :