

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Système informatique de gestion du Comité

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

Type de renseignements

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> b. santé / services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> i. logement | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |
| <input type="checkbox"/> e. vie économique | | |

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER

- a. en vue de l'application de la loi
- b. en vue de l'application du règlement
- c. en vue de l'application du programme
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion du suivi du traitement des dossiers (Plumitif)
- e. à des fins statistiques (cocher)
- f. autre(s) fin(s) (spécifier) :

4. MODES DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. 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

Selon les délais prévus au calendrier de conservation.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée
- b. Un membre du personnel
- c. Une autre personne physique
- d. Un autre organisme public
- e. Une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU DOSSIER

- a. La personne concernée
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Tous les membres du personnel du Comité et certains membres du personnel du Commissaire à la déontologie policière.

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

8.1 POUR UN FICHIER MANUEL OU MÉCANIQUE

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. contrôle des entrées / sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> 4. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> 5. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> 6. autres (spécifier) : |

8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> 5. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input type="checkbox"/> 2. journaux de vérification des données | <input type="checkbox"/> 6. procédures d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. vérification de l'intégrité du personnel | <input type="checkbox"/> 7. mesures en matière de matériel et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. règles de pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> 8. autres (spécifier) : |