

## Fichier de renseignements personnels

À la suite des dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

| 1. Identification du fichier  |  |  |
|---|--|--|
| <i>(Nom descriptif et significatif du fichier)</i><br>QCAR - Système de sécurité du 1200, route de l'Église |  |  |
| 2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité                                    | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi  |  |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé   | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :  | Déplacement des individus à l'intérieur de l'édifice   |  |
| 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi :  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement :   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme :   |  |  |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques :  |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :  | Pour la sécurité des lieux et la protection des biens  |  |
| 4. Mode de gestion du fichier   |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informatique :  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :   | <i>(papier, microfiche, etc.)</i>  |  |
| Durée générale de conservation de l'information :   | 2 mois   |  |
| 5. Provenance de l'information versée au fichier  |  |  |
| <input type="checkbox"/> La personne concernée  | <input type="checkbox"/> Un employé du ministère   | <input type="checkbox"/> Un autre organisme (Ex. : SAAQ, RAMQ) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :  | Différentes directions du MJQ et occupants du 1200, route de l'Église<br>Générés automatiquement par les contrôleurs d'accès |  |

| 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Le personnel du ministère  |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Autre(s)<br>(spécifiez) : <i>(Ex. : Personne ou groupe externe au ministère)</i><br>Autres occupants et visiteurs de l'édifice |

  

| 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions   |  |
|--|--|
| <i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i> |  |
| 3 personnes de la DPA + agents de sécurité   |  |

  

| 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels |                                   |                          |   |
|--|-----------------------------------|--------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Accès sécurisé (contrôle d'accès) | <input type="checkbox"/> | Environnement sécurisé                        |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Journalisation                    | <input type="checkbox"/> | Mesures spécifiques de destruction de données |
| <input type="checkbox"/>   | Mesure de contrôle                |                          |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Autre(s)<br>(spécifiez) :         | Serveur dédié            |   |

Unité administrative : DPA (SGRFM)

Date de la mise à jour : 2010-02-24