

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Informations concernant le fichier de renseignements personnels établi conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Demandes d'enquêtes

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER

- ✓ Renseignements d'identité
- ✓ Tout autre renseignement fourni par les demandeurs

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- ✓ Traitement des demandes d'enquête
- ✓ Traitement des demandes d'accès à l'information

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
- ✓ Sans objet

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements détenus sont transférés à l'état semi-actif où ils sont conservés cinq ans. Ce délai inclut, le cas échéant, celui prévu lors de la révision à la Commission d'accès à l'information.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ✓ Les demandeurs

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

- ✓ Les demandeurs

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

- ✓ Le ou la responsable de l'accès aux documents
- ✓ La présidence de la Commission
- ✓ Les enquêteurs et les enquêtrices
- ✓ Certains employé(e)s de la Commission, par exemple un(e) professionnel(le) effectuant des suivis de gestion

8. MESURES DE SÉCURITÉ

- ✓ Contrôle des entrées/sorties des personnes
- ✓ Contrôle physique des installations
- ✓ Accès réseau sécurisé
- ✓ Contrôle physique des locaux