

A. IDENTIFICATION DU FICHER

1. DÉSIGNATION DU FICHER : **DOSSIERS RECOURS ADMINISTRATIFS ET PLAINTES (SGR)**

B. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS

2. a) Inscrire, à partir du tableau ci-dessous (en b)), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier : b)
- b) Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (cocher les espaces appropriés)

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

3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom | <input checked="" type="checkbox"/> r) date de naissance |
| <input checked="" type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance | <input checked="" type="checkbox"/> s) langue |
| <input checked="" type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint) | <input checked="" type="checkbox"/> t) sexe |
| <input checked="" type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère) | <input checked="" type="checkbox"/> u) état civil |
| <input checked="" type="checkbox"/> e) nom et prénom (père) | <input checked="" type="checkbox"/> v) citoyenneté/ statut au Canada |
| <input checked="" type="checkbox"/> f) numéro de matricule | <input checked="" type="checkbox"/> w) origine ethnique |
| <input checked="" type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> x) revenu annuel |
| <input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance-maladie | <input checked="" type="checkbox"/> y) scolarité/ formation/ diplôme |
| <input checked="" type="checkbox"/> i) numéro du code permanent | <input type="checkbox"/> z) enfant/ personne à charge |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) référence |
| <input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone résidence | <input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/ syndicale |
| <input checked="" type="checkbox"/> l) nom de l'employeur | <input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse |
| <input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail) | <input checked="" type="checkbox"/> dd) photographie |
| <input checked="" type="checkbox"/> n) téléphone (travail) | <input checked="" type="checkbox"/> ee) empreintes |
| <input checked="" type="checkbox"/> o) profession/ titre/ métier/ classification | <input checked="" type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> p) emploi actuel/ emplois antérieurs | <input type="checkbox"/> zz) autre (spécifier) : _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> q) lieu de naissance | |

C. FINALITÉ(S) DU FICHIER

4. RENSEIGNEMENTS CONSERVÉS:

- a) en vue de l'application de la loi : _____
- b) en vue de l'application du règlement : _____
- c) en vue de l'application d'un programme de formation de l'École _____
- d) pour la gestion interne de l'organisme : *Politique et procédures relatives aux recours administratifs et sur le traitement des plaintes*
- e) à des fins statistiques : _____
- f) à d'autre(s) fin(s) (spécifier) : _____

5. USAGE(S) :

Traitement des recours administratifs des candidats ou étudiants et des plaintes de toute personne contre l'École nationale de police du Québec.

6. DESCRIPTION :

Ce fichier est conservé au Secrétariat général. Ce dossier comporte des documents relatifs au signalement, au cheminement académique et comportemental des étudiants inscrits à une activité de formation professionnelle ou admis à un programme de formation de l'École

D. MODE DE GESTION DU FICHIER

7. SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

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

8. LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique :

- Oui
- Non

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

A : 888 = Documents conservés actifs jusqu'au dénouement ou selon toutes autres spécifications indiquées au calendrier

SA : 5 ans

I : E : Échantillonnage conservé en permanence et élimination du reste

10. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT :

- Oui (remplir l'article 11)
 Non

11. LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT :

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

E. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS À CHAQUE FICHER

12. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DES RENSEIGNEMENTS :

- | | écrit | oral | écrit et oral |
|--|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) la personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) un autre organisme public (remplir l'article 13) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) une personne ou un organisme privé (remplir l'article 14) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

13. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UN ORGANISME PUBLIC :

1. Nom de l'organisme :		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	Numéro
4. Renseignements recueillis :		

1. Nom de l'organisme :		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	Numéro
4. Renseignements recueillis :		

14. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UNE PERSONNE OU D'UN ORGANISME PRIVÉ :

1. Nom:	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

1. Nom:	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

F. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS

15. PERSONNE PRINCIPALEMENT CONCERNÉE PAR LES RENSEIGNEMENTS :

- a) les clients(es) de l'organisme
- b) le personnel de l'organisme
- c) une autre catégorie de personnes

G. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS À CHAQUE FICHIER

16. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER :

Indiquer les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

(Par unité administrative, si toute l'unité administrative a accès au fichier ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.)

Directeur général et les personnes désignées de la direction générale

Directeur du bureau des affaires institutionnelles et des communications et les personnes désignées de la direction du bureau des affaires institutionnelles et des communications

Secrétaire général et registraire et les personnes désignées du secrétariat général et registrariat

Directeurs de formation et les personnes désignées dans les directions de formation

Responsable de la sécurité de l'information et les personnes désignées du Service des ressources informationnelles

Responsable des activités périscolaires

17. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

Oui (remplir l'article 18)

Non

18. TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME :

1. Nom : Candidat, étudiant ou plaignant		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	Numéro
4. Renseignements transférés :		

1. Nom :		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	Numéro
4. Renseignements transférés :		

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

19. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

a) Pour un fichier manuel ou mécanique :

a) contrôle des entrées/ sorties des personnes

b) contrôle physique des installations

c) contrôle à l'utilisation du fichier

d) contrôle physique des locaux

e) contrôle des procédures

f) autre (spécifier) : _____

b) Pour un fichier informatique :

a) contrôle préventif de l'accès au fichier

b) journaux de vérification des données

c) vérification de l'intégrité du personnel

d) règles et pratiques de vérification de programme

e) règles et pratiques de vérification du fichier

f) procédures d'élimination de données

g) mesures en matière de matériels et de programmes

h) autre (spécifier) : _____

I. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

20. NOM DE L'ORGANISME : École nationale de police du Québec

21. RESPONSABLE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :

a) Nom : Laprise	Prénom : Gérald
b) Titre : Secrétaire général et registraire	
c) Adresse au travail : 350, rue Marguerite-D'Youville, Nicolet (Québec)	
d) Code postal : J3T 1X4	Téléphone : (819) 293-8631, poste 6297

Nicolet, le 19 juin 2008

/s/ Gérald Laprise

Responsable de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels