

INVENTAIRE D'UN FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A. IDENTIFICATION DU FICHER

1. DÉSIGNATION DU FICHER : SERVICE D'HÔTELLERIE (DSAT)

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 : j).
- 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 type="checkbox"/> b) éducation | <input type="checkbox"/> f) services aux individus | <input checked="" 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 type="checkbox"/> r) date de naissance |
| <input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance | <input type="checkbox"/> s) langue |
| <input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint) | <input type="checkbox"/> t) sexe |
| <input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère) | <input type="checkbox"/> u) état civil |
| <input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père) | <input type="checkbox"/> v) citoyenneté/ statut au Canada |
| <input type="checkbox"/> f) numéro de matricule | <input type="checkbox"/> w) origine ethnique |
| <input type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> x) revenu annuel |
| <input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance-maladie | <input type="checkbox"/> y) scolarité/ formation/ diplôme |
| <input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent | <input type="checkbox"/> z) enfant/ personne à charge |
| <input type="checkbox"/> j) adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) référence |
| <input 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 type="checkbox"/> dd) photographie |
| <input type="checkbox"/> n) téléphone (travail) | <input type="checkbox"/> ee) empreintes |
| <input type="checkbox"/> o) profession/ titre/ métier/ classification | <input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input type="checkbox"/> p) emploi actuel/ emplois antérieurs | <input checked="" type="checkbox"/> zz) autre (spécifier) : <u>Numéro de chambre</u> |
| <input 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 : _____
- d) pour la gestion interne de l'organisme : Attribution des chambres et facturation.
- e) à des fins statistiques : _____
- f) à autre(s) fin(s) (spécifier) : _____

5. USAGE(S) :

Attribution des chambres et facturation.

6. DESCRIPTION :

Attribution des chambres aux clients pour la durée de la formation.

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 :

Permanent sur support informatique.

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

- Oui (remplir l'article 11)
- Non

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

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

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

E. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS À CHAQUE FICHIER

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

	écrit	oral	écrit et oral
a) la personne concernée	<input 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 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 :		

17. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER 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 :		
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 :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> a) contrôle des entrées/ sorties des personnes | <input type="checkbox"/> d) contrôle physique des locaux |
| <input type="checkbox"/> b) contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> e) contrôle des procédures |
| <input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f) autre (spécifier) : _____ |

b) Pour un fichier informatique :

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> e) règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b) journaux de vérification des données | <input type="checkbox"/> f) procédures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> c) vérification de l'intégrité du personnel | <input type="checkbox"/> g) mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d) règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> 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