

**DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**  
(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*  
et article 4 alinéa 1 paragraphe 5° du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

**1. IDENTIFICATION DU FICHIER**

**Désignation :** Répertoire des photographies des membres du personnel du Secrétariat du Conseil du trésor

Ce fichier contient les photos de membres du personnel prises dans leur environnement de travail ou à l'extérieur pour lesquelles le Secrétariat du Conseil du trésor a obtenu un consentement de ceux-ci.

**2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER**

- a)  Renseignements concernant l'identité
- b)  Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- c)  Renseignements concernant l'emploi
- d)  Renseignements concernant l'éducation
- e)  Autre(s) (spécifiez) :

**3. FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS AU 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 :
- e) À des fins statistiques (cochez) :
- f) Autre(s) fin(s) (spécifiez) : Rendre l'outil communicationnel qu'est l'intranet convivial et dynamique. Accroître le sentiment d'appartenance à l'organisation

**4. MODE DE GESTION DU FICHIER**

**Supports physiques utilisés :**

- a)  Manuel (papier, carton, etc.)
- b)  Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c)  Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
- d)  Autre(s) support(s) (spécifiez) :

**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
- f)  Autre(s) provenance(s) (spécifiez)

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

- a)  Les ministères et organismes
- b)  Les client(e)s du SCT
- c)  Le personnel du SCT
- d)  Le personnel de la fonction publique
- e)  Autre(s) catégorie(s) de personnes (spécifiez)

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

- Personnel de la Direction des communications
- Personnel du Secrétariat du Conseil du trésor ayant la qualité requise, et ce, uniquement lorsque nécessaire pour y accéder et l'utiliser
- 
- 

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

### A) Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a)  Contrôle des entrées/sorties de personnes
- b)  Contrôle physique des installations
- c)  Contrôle à l'utilisation du fichier
- d)  Contrôle physique des locaux
- e)  Contrôle des procédures
- f)  Autre(s) (spécifiez) :

### B) Pour un fichier électronique :

- 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 programmes
- e)  Règles et pratiques de vérification du fichier
- f)  Procédures d'élimination de données
- g)  Mesures en matière de matériel et de programmes
- h)  Autre(s) (spécifiez) : Accès réservé aux membres de la Direction des communications