

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 téléphonique des employés de la Direction des communications
Ce fichier contient les numéros de téléphone, personnels et au travail, des employés de la Direction des communications.	
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité
b)	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
c)	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
d)	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
e)	<input type="checkbox"/> 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 : Permet de joindre en tout temps les membres de la Direction des communications (souci pratique et d'efficacité)
e)	À des fins statistiques (cochez) : <input type="checkbox"/>
f)	Autre(s) fin(s) (spécifiez) :
4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
Supports physiques utilisés :	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)
b)	<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
c)	<input checked="" type="checkbox"/> Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
d)	<input type="checkbox"/> Autre(s) support(s) (spécifiez) :
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée
b)	<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel
c)	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique
d)	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public
e)	<input type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé
f)	<input type="checkbox"/> 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) Employés de la Direction des communications

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