

DÉSIGNATION DU FICHER	
1. NOM DU FICHER Divulgarion d'un acte répréhensible	
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant l'identité de la personne divulguant un acte répréhensible commis, ou sur le point de l'être, à l'égard d'un organisme public. Les dossiers contiennent également des renseignements sur les personnes impliquées dans l'acte répréhensible, sur les témoins et sur les circonstances entourant l'acte.	
CONTENU DU FICHER	
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser : toute personne impliquée dans la divulgation de l'acte ou dans l'acte lui-même.	
4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input type="checkbox"/> 3. Médicaux <input type="checkbox"/> 4. Financiers <input type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input type="checkbox"/> 8. Scolaire <input checked="" type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) : justice	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input type="checkbox"/> Personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé <input checked="" type="checkbox"/> Autre (préciser) : divulgateur d'un acte répréhensible, témoin, personne visée.	

UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Traiter les divulgations et assurer leur suivi.	
7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS Responsable du suivi des divulgations au sens de la Politique du Tribunal et personnes travaillant en collaboration avec celle-ci.	
MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER	
8. SUPPORTS UTILISÉS <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input checked="" type="checkbox"/> Informatique. Préciser : _____	
9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER Bureau de la présidence	
10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> 1. Conservation dans un local unique	<input checked="" type="checkbox"/> 5. Formation et sensibilisation du personnel
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Accès sécurisé au local	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Destruction sécuritaire des données
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Accès sécurisé aux données électroniques	<input checked="" type="checkbox"/> 7. Politique de sécurité
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Journalisation des consultations	

2017-08-30 sd