

DÉSIGNATION DU FICHER
1. NOM DU FICHER Gestion des demandes d'accès à l'information
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant des renseignements servant à identifier le demandeur, la nature de la demande, le délai de traitement, la décision, les dispositions de la loi invoquées en cas de refus, les demandes de révision
CONTENU DU FICHER
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input type="checkbox"/> Le personnel <input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser :
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 type="checkbox"/> 7. Travail <input type="checkbox"/> 8. Scolaire <input type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) :
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" 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 type="checkbox"/> Autre (préciser) :
UTILISATION DU FICHER
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion des demandes d'accès à l'information Statistiques et reddition de comptes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS
Responsable de l'accès et son adjoint(e)

MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Informatique. Préciser : _____

9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Responsable de l'accès à l'information

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

1. Conservation dans un local unique

5. Formation et sensibilisation du personnel

2. Accès sécurisé au local

6. Destruction sécuritaire des données

3. Accès sécurisé aux données électroniques

7. Politique de sécurité

4. Journalisation des consultations

2017-09-08 sd