



## FICHER 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 FICHER	
DÉSIGNATION :	Gestion des demandes d'accès aux documents
DESCRIPTION :	Ce fichier renferme les renseignements nécessaires à la gestion des demandes d'accès aux documents faites au Conseil des arts et des lettres du Québec. Ce fichier contient 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, etc.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER			
TYPE DE RENSEIGNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input type="checkbox"/> i. logement
	<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisir
	<input type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisation
	<input type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. autre (spécifier)

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi	
<input checked="" type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement	
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne du Conseil	
<input checked="" type="checkbox"/> e. à des fins statistiques ou de reddition de comptes	
<input type="checkbox"/> f. autres fins :	

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input checked="" type="checkbox"/> a. manuel <input type="checkbox"/> b. mécanique <input checked="" type="checkbox"/> c. informatique <input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Les renseignements sur support papier sont conservés dans des locaux sécurisés à accès restreint et des classeurs barrés. Les fichiers et répertoires informatiques sont centralisés et gérés par des droits d'accès.
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Les renseignements sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur au Conseil des arts et des lettres du Québec
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT	Non



## FICHER 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)

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- 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 :

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

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. autre organisme public
- d. une autre catégorie de personnes (spécifier) : citoyens

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Secrétariat général et direction du bureau de la présidence
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Secrétaire générale et directrice du bureau de la présidence Adjointe à la Présidence-direction-générale Le personnel de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation (accès privilégié uniquement lorsque nécessaire à la réalisation de certaines tâches)

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes	<input type="checkbox"/> d. contrôle des procédures
	<input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations/locaux	<input type="checkbox"/> e. autre (spécifier)
	<input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier	
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès aux fichiers et répertoires	
	<input type="checkbox"/> b. contrôle de vérifications des données	
	<input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel (gestionnaires et personnel de la Direction des ressources humaines et de l'administration et de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation seulement)	
	<input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier	
	<input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures	
	<input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :	

### 9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	2 février 2024
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	