



## 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 :               | Dossier membres du conseil d'administration (plateforme id.concerto et fichiers)  |
| DESCRIPTION :               | Ce fichier renferme les renseignements personnels nécessaires pour la gestion des relations avec les membres du conseil d'administration. |

| 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 checked="" type="checkbox"/> l. autre (spécifier) : conflits d'intérêts |

| 3. FINALITÉ(S) DU FICHER   |
|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi             |
| <input 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 type="checkbox"/> e. à des fins statistiques                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> f. autres fins : gestion des conflits d'intérêts |

| 4. MODE DE GESTION DU FICHER  |  |
|---|--|
| SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)  | <input type="checkbox"/> a. manuel<br><input type="checkbox"/> b. mécanique<br><input checked="" type="checkbox"/> c. informatique       |
| LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)            | 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 | Oui : personnel autorisé de ldsid (plateforme id.concerto)   |



## 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) : membres du conseil d'administration

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

|  |  |
|--|--|
| ÉTABLISSEMENT(S),<br>DIRECTION(S) OU<br>SERVICE(S) : | Secrétariat général et direction du bureau de la présidence  |
| DÉSIGNATION<br>DE LA OU DES<br>PERSONNES :           | Secrétaire générale et directrice du bureau de la présidence<br>Adjointe à la Présidence-direction-générale<br>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<br>MANUEL OU<br>MÉCANIQUE | <input 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 checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier  |   |
| POUR UN FICHER<br>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<br>CRÉATION DE<br>CETTE FICHE :      | 2 février 2024 |
| MISE À JOUR<br>DE LA FICHE<br>(quand et quoi) : |                |