

## 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 : Système intégré de gestion de l'information (SIGI)

Ce fichier détenu par la direction principale – Sécurité industrielle (DPSI), contient les dossiers d'événements et d'enquêtes. Ces dossiers visent principalement à entamer des procédures judiciaires ou administratives, s'il y a lieu, produire des statistiques et effectuer des enquêtes.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement      |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux               | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice        | <input type="checkbox"/> j. loisirs                  |
| <input type="checkbox"/> c. éducation                            | <input type="checkbox"/> g. services aux individus    | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi                    | <input checked="" type="checkbox"/> h. permis         | <input checked="" type="checkbox"/> l. démographie   |
|  |   | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) :     |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

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 : Procédures administratives

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) (spécifier) : Poursuites judiciaires

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique

4.3. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

10 ans

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| a. La personne concernée.....               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel .....             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique .....        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public .....          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé ..... | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

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

Personnel de la direction principale – Sécurité industrielle :

- Gestionnaires
- Conseillers – Analyse prospective
- Conseillers – Enquêtes
- Conseillers – Enquête projets spéciaux
- Patrouilleur – enquêteur (chantier)
- Conseillers – Enquête liaison (restreint)
- Conseillers – Sécurité industrielle (restreint)
- Gardiens – Centrale d'alarme (restreint)
- Gardiens – Sécurité industrielle (restreint)
- Le personnel informatique supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier.

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

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations       | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier       | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) :                    |

8.2. Pour un fichier informatique :

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier         | <input type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier              |
| <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données                        | <input type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel         | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) :  |