

**CONFIDENTIEL**

Le 18 décembre 2024

N/Réf. : [REDACTED]

**Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information**

Monsieur,

Je donne suite à votre demande d'accès à l'information que j'ai reçue le 6 décembre 2024, par laquelle vous souhaitez obtenir :

*« - Le document qui cartographie toutes les données personnelles accumulées sur vos systèmes.*

*- Le document indiquant les techniques d'effacement des données utilisées, ainsi que les différentes dates d'effacement maximale pour chaque type de données personnelles accumulées.*

*- Le document expliquant les procédures d'anonymisation des données personnelles.*

*- Le document décrivant la destruction des sauvegardes (backups) de données personnelles.*

*- Le document précisant l'utilisation des données pour les statistiques.*

*- Le document détaillant le type de statistiques produites.*

*- Le document expliquant le fonctionnement des serveurs ou fournisseurs de solutions de stockage en nuage (cloud). »*

**Décision**

En ce qui concerne votre demande d'obtenir « *le document qui cartographie toutes les données personnelles accumulées sur [n]os systèmes* », vous trouverez ci-joint l'inventaire de nos fichiers de renseignements personnels pour l'année 2023 au sens de l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après nommée « Loi sur l'accès »).

... 2

Quant à votre demande de document indiquant les « *différentes dates d'effacement maximale pour chaque type de données personnelles accumulées* », vous trouverez ci-joint l'extrait de notre calendrier de conservation pertinent à votre demande. Toutefois, prenez note que notre calendrier de conservation est présentement en cours de révision. Par ailleurs, nous ne possédons aucun « *document indiquant les techniques d'effacement des données utilisées* ».

De plus, nous ne détenons aucun « *document expliquant les procédures d'anonymisation des données personnelles* ». En effet, dans l'éventualité où le Protecteur du citoyen aurait à procéder à une telle anonymisation, il se référerait alors au *Règlement sur l'anonymisation des renseignements personnels*.

Quant au « *document détaillant le type de statistiques produites* », nous vous référons à notre [Rapport annuel d'activités 2023-2024](#) et à notre [Rapport annuel de gestion 2023-2024](#), lesquels vous permettront de constater le type de statistiques que nous produisons.

Enfin, je vous informe que nous ne détenons aucun « *document décrivant la destruction des sauvegardes (backups) de données personnelles* », « *document précisant l'utilisation des données pour les statistiques* » ni « *document expliquant le fonctionnement des serveurs ou fournisseurs de solutions de stockage en nuage (cloud)* ».

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, je vous informe que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note relative à l'exercice de ce recours.

Si vous désirez plus de renseignements sur la décision, vous pouvez nous écrire à l'adresse suivante : [acces@protecteurducitoyen.qc.ca](mailto:acces@protecteurducitoyen.qc.ca), en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

ORIGINAL SIGNÉ

Stéphanie Julien  
Responsable de l'accès aux documents  
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

## AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### Révision

#### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

#### QUÉBEC

Bureau 2.36

525, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741

Télécopieur : 418 529-3102

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

#### MONTRÉAL

Bureau 900

2045, rue Stanley

Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196

Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courrier électronique : [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)

#### b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

#### c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

## ANNEXE

<b>Textes des dispositions sur lesquels la décision s'appuie</b>
--

### **RLRQ, chapitre A-2.1**

#### **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

**47.** Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande sera avisé par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

**51.** Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

**76.** Un organisme public doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes:

1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;

2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;

3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;

4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la présente loi.

**135.** Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

**137.** La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

Avis en est donné à l'organisme public par la Commission.

Lorsque la demande de révision porte sur le refus de communiquer un renseignement fourni par un tiers, la Commission doit en donner avis au tiers concerné.

Lorsque la Commission, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, ne peut y parvenir, elle peut l'aviser autrement, notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers

et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers d'avis juridiques

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Dans Constellio et parfois dans SAGE

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DAJI – Équipe Affaires juridiques
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez : Le secteur concerné à qui s'adresse l'avis juridique, si celui-ci a été déposé dans SAGE
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité



- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers de demandes de consultation juridique

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Constellio et SAGE

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : Les personnes qui pensent faire une divulgation ou celles mises en cause par une divulgation ou qui collaborent à une enquête ou vérification

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DAJI – Équipe Affaires juridiques dans Constellio, DAJI – Équipe Affaires juridiques et DEDIP dans SAGE
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier

- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers des demandes d'accès à l'information d'avril 2018 à mars 2022

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Teams/SharePoint et SAGE

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :  
Stéphanie Julien, responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Maude Gervais, conseillère à la qualité des services, à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels  
Francine Plante, secrétaire principale  
Catherine Tremblay, secrétaire principale  
Louise La Rochelle, secrétaire  
Jeescy Pouliot, adjoint exécutif et agent de recherche
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers de litiges devant les tribunaux

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : Préparation d'une défense à l'encontre d'une procédure judiciaire

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (infonuagique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Constellio et SAGE et bureau de la directrice des affaires juridiques et classeurs DAJ au bureau

Durée générale de conservation des renseignements :



## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : la personne demanderesse dans la procédure judiciaire

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DAJI – Équipe Affaires juridiques
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier

- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Registre des dossiers d'accès à l'information

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DAJI
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Registre des dossiers de plainte en qualité des services

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DAJI
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s), spécifiez :





## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Banque de lettres envoyées aux citoyens et aux citoyennes pour les aviser de consignes particulières

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Dans la BRI et dans SAGE

Durée générale de conservation des renseignements : Indéfini pour BRI. SAGE : selon le calendrier de conservation.

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité

- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez : **Mesures générales de sécurité en place pour l'intranet**



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Banque des demandeurs (personne concernée, autre personne concernée, interlocuteur, initiateur) dans SAGE

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation des données dans SAGE

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité

- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Liste d'envoi des infolettres et des publications du Protecteur du citoyen

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : Diffusion d'information sur le Protecteur du citoyen

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : Représentants d'organismes et relayeurs

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DCOM et DTIGD
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez : Administrateur système chez Repolutions

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé



- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers d'enquêtes spéciales

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : Enquêtes spéciales (entrevues et appels à témoignages)

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Les fichiers sont consignés dans SAGE à la fin de chaque enquête. Pendant les enquêtes, nous fonctionnons dans SharePoint et Teams en mode collaboratif. Il y a toujours une période de transition pendant laquelle il est possible que les fichiers soient présents à plus d'un de ces endroits.

Durée générale de conservation des renseignements : permanente pour les résultats publiés dans le rapport spécial. Les données brutes nominatives en lien suivent le calendrier de conservation de SAGE.

#### 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez : variable selon la nature de l'entrevue ou du questionnaire. Principalement les citoyens et employés ou dirigeants M/O/I sous compétence.

#### 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : Principalement les citoyens et employés ou dirigeants M/O/I sous compétence.

#### 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez : Selon la gestion des accès SAGE. En cours d'enquête, les accès aux répertoires SharePoint et aux équipes Teams sont limités aux personnes impliquées dans l'enquête.

#### 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes

- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez : Selon la sécurité de notre réseau et le calendrier de conservation institutionnel.



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Tableaux de veille des dossiers à effets collectifs

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez : Ce tableau ne contient pas en lui-même des renseignements nominatifs mais il contient des hyperliens qui mènent vers SAGE et permettent d'y consulter les dossiers.

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements : calendrier institutionnel de conservation

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : Principalement les M/O/I sous compétence.

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez : Selon la gestion des accès SAGE

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier

- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez : Selon la sécurité de notre réseau et le calendrier de conservation institutionnel.



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Développement des ressources humaines

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez : formations suivies, taux horaire, coûts engagés pour les formations.

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : développement des ressources humaines

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :



## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :Autres ministères ou organismes

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DRHA
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé

- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers de dotation

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez : Tiers à contacter en cas d'urgence, antécédents judiciaires

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : Dotation des postes au Protecteur du citoyen, création du dossier employés

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (infonuagique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : classeurs, ordinateurs

Durée générale de conservation des renseignements :

Papier : 6 ans

Informatique :

- Courriels : 1 à 2 ans
- Répertoire : Plus de 10 ans

#### 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

#### 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

#### 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DRHA
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

#### 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez : déchiquetage

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez : destruction du fichier lorsque plus requis



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers de santé du personnel du Protecteur du citoyen

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : classeur, ordinateur

Durée générale de conservation des renseignements : 75 ans après le départ de l'employé(e) / 5 ans après son décès ou sa retraite

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- La personne concernée
- Autre(s), spécifiez : Autre organisme public, organisme privé

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :  
Directeur des ressources humaines et de l'administration  
Conseiller(ère) en gestion des ressources humaines responsable du dossier santé des personnes, Agent(e) de bureau de la DRHA, Protecteur du citoyen
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez : déchetage si requis

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :





## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers des fournisseurs (employé(e)s et externes)

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez : Remboursement de dépenses, services rendus

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : classeurs, ordinateurs

Durée générale de conservation des renseignements :

Dossier physique (papier) : 7 ans

Informatique (SAGIR) : ?

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- La personne concernée
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DRHA
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez : déchetage

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier

- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Dossiers du personnel du Protecteur du citoyen

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez : directives et ou conventions collectives

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (infonuagique, disque, SAGIR, SAGIP, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez : Classeurs des gestionnaires et DRHA et Constellio

Durée générale de conservation des renseignements :

SAGIP (papier) : 1 an

Dossier physique et informatique : 75 ans après le départ de l'employé / 5 ans après son décès ou sa retraite

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- La personne concernée
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La personne concernée
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez : DRHA
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez :
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez : Gestionnaires de la direction de l'employé(e)

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez : déchiquetage

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez :



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Gestion des accès à distance (journalisation)

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez : DTIGD Techno
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données



- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s), spécifiez : Outil Endpoint (anti-virus, anti-malware, anti-spam) sur les postes, pare-feu, encryptions



## Fichier de renseignements personnels

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. Identification du fichier

Désignation : Gestion des accès au bureau (journalisation)

### 2. Catégorie de renseignements personnels contenus au fichier

Type de renseignements :

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant les services aux citoyens
- Autre(s), spécifiez :

### 3. Finalité(s) du fichier

- Application d'une loi
- Application d'un règlement
- Application d'un programme
- Gestion interne de l'organisme
- Fins statistiques
- Autre(s), spécifiez :

### 4. Mode de gestion du fichier

Supports physiques utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Informatique (informatique, disque, etc.)
- Autre(s), spécifiez :

Localisation dans un endroit unique :

- Oui
- Non, précisez :

Durée générale de conservation des renseignements :

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Une personne ou un organisme privé
- Autre(s), spécifiez :

## 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Les clients/clientes de l'organisme
- Les membres du personnel de l'organisme
- Autre(s), spécifiez : Personnel d'entretien

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Tous les membres du personnel de l'organisme
- Tous les gestionnaires de l'organisme
- La haute direction
- Les membres du personnel d'une direction, spécifiez :
- Les membres du personnel d'un secteur, spécifiez : DTIGD-techno
- Les membres du personnel d'une catégorie d'emploi, spécifiez :
- Membre(s) du personnel spécifique(s), précisez le titre d'emploi :
- Autre(s), spécifiez :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Pour un fichier manuel :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Autre(s), spécifiez :

Pour un fichier informatique :

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s), spécifiez :

No -----	Titre du délai	Ex	Actif	S-A	Inactif	Remarque	Unités détentrices	Codes du Plan de classification
MI-01	Traitement des demandes de services	P	888(R1)	0	D	R1 : Actif tant qu'utile.	Toutes	8100
MI-02	Gestion des interventions et des enquêtes	P	888(R1)	0	D	R1 : Numériser 90 jours après la fermeture du dossier.		
	Documents relatifs aux moyens mis en œuvre pour assurer le traitement des demandes de services et les interventions du Protecteur du citoyen.	E	888(R1)			R1 : Numériser 90 jours après la fermeture du dossier.		
	<b>Code N</b> : Dossiers qui ne présentent aucun intérêt justifiant sa conservation pour l'institution.			N	N	N : 5 ans de semi-actif suivi d'une destruction.		
	<b>Code O</b> : Les dossiers présentant un intérêt général pour l'institution : ceux ayant fait l'objet de publicité, d'une mention dans les médias, dans un rapport annuel, dans une chronique ou dans un outil de communication institutionnel, et les dossiers dont la conservation est jugée importante par le responsable du traitement du dossier, en raison de la nature du problème traité ou de sa valeur à titre de précédent.			O	O	O : 10 ans de semi-actif suivi d'une destruction.		
	<b>Code H</b> : Les dossiers de cas rendus publics et jugés d'intérêt à long terme; les dossiers de veille législative et réglementaire ayant donné lieu à une intervention, ainsi que ceux pour lesquels une analyse a été produite et dont la conservation est jugée essentielle pour l'institution, même si aucune intervention n'a été effectuée. Les dossiers à effet collectif ou systémique d'intérêt majeur (à savoir les problématiques visant un nombre important de citoyens et ceux ayant fait l'objet d'une importante couverture médiatique). Les dossiers faisant partie d'un échantillon représentatif du travail effectué par le Protecteur du citoyen chaque année. Cet échantillon sera composé de dossiers qui présenteront une démonstration de l'analyse effectuée par le délégué (recherche et raisonnement); une conclusion claire que le motif de plainte est fondé ou non; une représentation des secteurs d'intervention du Protecteur du citoyen. Les dossiers concernant certains citoyens quérulents.			H	H	H : 10 ans de semi-actif suivi d'une conservation permanente.	Toutes	8110
MI-03	Encadrement des activités opérationnelles	P	999	3	C			8112, 8114, 8116

OG: Organisation  
RH : Ressources humaines  
RF : Ressources financières  
RM : Ressources matérielles  
RI : Ressources informationnelles  
COM : Communications  
RE : Relations externes  
Mi : Mission

888 : désigne un dénouement précis mais de durée indéterminée  
999 : indique le remplacement du document par une nouvelle version  
C : conservation  
D : destruction  
T : tri