

1. IDENTIFICATION DU FICHER
Désignation : Plumitif
Description sommaire : Ce fichier est constitué des dossiers judiciaires actifs.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> Vie économique
<input type="checkbox"/> Santé / services sociaux	<input type="checkbox"/> Loisirs
<input type="checkbox"/> Éducation / formation	<input type="checkbox"/> Démographie
<input type="checkbox"/> Emploi / travail	<input type="checkbox"/> Permis
<input type="checkbox"/> Situation familiale / sociale	<input type="checkbox"/> Services aux individus
<input type="checkbox"/> Logement	<input type="checkbox"/> Organisations
<input checked="" type="checkbox"/> Justice	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Tout renseignement pertinent au litige auquel la Commission est partie	

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi : Charte des droits et libertés de la personne, Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, Loi sur la protection de la jeunesse, Loi sur la justice pénale pour les adolescents, Code civil du Québec, Code de procédure civile du Québec
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement :
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme :
<input type="checkbox"/>	Gestion interne de l'organisme :
<input type="checkbox"/>	À des fins statistiques
<input type="checkbox"/>	Autres :

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)	
<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique (disque, bande, etc.)	
Localisation dans un endroit unique :	Durée générale de conservation des renseignements :
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	Illimitée

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Autre :

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/>	Les clients de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	
- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier - Par corps d'emploi ou fonction si une partie seulement de l'unité y a accès	
La directrice et le personnel du Contentieux	
Les administrateurs du réseau	

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
8.1 POUR UN FICHIER MANUEL OU MÉCANIQUE	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées / sorties de personnes	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle des procédures
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Serment d'office et de discrétion
<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Renseignements assujettis au secret professionnel	
8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> Règles et pratiques de vérification du fichier
<input type="checkbox"/> Journaux de vérification des données	<input checked="" type="checkbox"/> Procédures d'élimination de données
<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel	<input type="checkbox"/> Mesures en matière de matériels et de programmes
<input type="checkbox"/> Règles et pratiques de vérification de programme	<input type="checkbox"/> Autres :

Novembre 2009