

NUMÉRO DU FICHIER : 3

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER				
1. DÉSIGNATION :				
Constats d'infraction				
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):				
a. en vue de l'application de la loi : X				
b. en vue de l'application du règlement :				
c. en vue de l'application du programme :				
d. pour la gestion interne de l'organisme :				
e. à des fins statistiques :				
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :				
3. USAGE(S) et DESCRIPTION Fichier constitué des constats d'infraction émis par les inspecteurs mandatés par l'AMT afin de faire respecter la Loi sur l'Agence métropolitaine de transport et ses règlements. Ce fichier permet d'assurer un suivi des constats émis (plaidoyers, paiements, jugement).				
4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :				
a. Manuel (papier, carton, etc.) X – dossiers papiers				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)				
c. Informatique (disque, bande, etc.) X – Banque Access				
5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique		6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
Oui X Non		5 ans		
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :				
Oui Non X				
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS				
8. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		écrit	oral	les deux
a. La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé – remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

Oui (voir registre)

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

a. Les clients(es) de l'organisme

b. Le personnel de l'organisme

c. Une autre catégorie de personnes

11. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

a. santé/services sociaux

e. justice

i. loisirs

b. éducation

f. services aux individus

j. organisations

c. emploi

g. permis

k. démographie

d. vie économique

h. logement

l. autres (spécifier)

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- nom et prénom

- adresse résidentielle

- Sexe

- Mineur (incluant nom d'un parent) ou majeur

- Date de naissance ou numéro de permis de conduire

- Infraction commise (article de loi, heure, lieu)

- Montant d'amende

- Plaidoyers

- Paiements/jugements

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier; ou
- Par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.

1. Le technicien juridique chargé du traitement des constats;
2. Le conseiller juridique chargé des Affaires pénales;
3. Les Chef Sécurité et Sûreté;
4. Le personnel du Service informatique autorisés, lorsque requis aux fins de la banque de données informatique.

MESURES DE SÉCURITÉ

14. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier papier :

- contrôle des entrées/sorties de personnes **X**
- contrôle physique des équipements (Classeurs) **X**
- contrôle à l'utilisation du fichier **X**
- contrôle physique des locaux **X**

B. Pour un fichier informatique :

- contrôle préventif de l'accès au fichier **X**
- journaux de vérification des données **X**