

NUMÉRO DU FICHIER : 10

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER			
1. DÉSIGNATION :			
Covoiturage Allégo			
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):			
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 : X			
d. pour la gestion interne de l'organisme :			
e. à des fins statistiques :			
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :			
4. USAGE(S) et DESCRIPTION Incriptions des clients inscrits au programme de covoiturage dans les stationnements Les informations servent à traiter les dossiers des clients.			
GESTION DU FICHIER			
5. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :			
a. Manuel (papier, carton, etc.) X – dossiers papiers lorsque nécessaire			
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)			
c. Informatique (disque, bande, etc.) X – Banque Access			
6. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique		7. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	
Oui X Non		5 ans	
8. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :			
Oui Non X			
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS			
9. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		écrit	oral les deux
a. La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
b. Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé – remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

10. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

Oui
Non **X**

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

11. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les clients(es) de l'organisme **X**
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

12. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------|
| a. santé/services sociaux | e. justice | i. loisirs |
| b. éducation | f. services aux individus X | j. organisations |
| c. emploi | g. permis | k. démographie |
| d. vie économique | h. logement | l. autres (spécifier) |

13. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- nom et prénom
- adresse
- numéro de téléphone (résidence ou travail)
- adresse courriel (facultatif)
- langue de correspondance

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

14. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

1. Le Chef – Service à la clientèle;
2. Les préposés au Service à la clientèle;
3. Le personnel du Service informatique autorisés, lorsque requis aux fins de la banque de données informatique.

MESURES DE SÉCURITÉ

15. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier papier :

-. contrôle des entrées/sorties de personnes **X**

-. contrôle physique des locaux **X**

- contrôle physique des équipements (Classeurs) X
- contrôle à l'utilisation du fichier X

B. Pour un fichier informatique :

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