

NUMÉRO DU FICHIER : 5

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

| IDENTIFICATION DU FICHIER | |
|---|--|
| 1. DÉSIGNATION : | |
| Intégration du transport adapté | |
| 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) : | |
| 3. USAGE(S) et DESCRIPTION Vérification aux fins de versement de compensation des coûts de transport dans le cadre du programme d'intégration des services de transport adapté. | |
| GESTION DU FICHIER | |
| 4. 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 de données | |
| 5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique | 6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 5 ans |
| Oui X Non | |
| 7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : | |
| Oui Non X | |

| COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : | écrit | oral | les deux |
| a. La personne concernée | <input type="checkbox"/> | <input 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 | X | <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
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 les clients des organismes de transport adapté

11. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

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

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

Date du déplacement
No. d'usager de transport adapté
Nom/Prénom
No. de téléphone
Adresse résidentielle
Adresse de destination
Mode utilisé (Taxi, taxi accessible, minibus)
Nombre d'accompagnateur par déplacement
Type de service : occasionnel ou régulier
Aide à la mobilité utilisée (fauteuil roulant, marchette, canne blanche, etc.)
Mode de paiement/Montant défrayé pour le déplacement.

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

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

1. Le Coordonnateur, Transport adapté et accessibilité
2. Le Commis aux données opérationnelles
3. 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