

NUMÉRO DU FICHIER : 6

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>			
1. DÉSIGNATION :			
Personnel d'enquêtes			
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 :			
d. pour la gestion interne de l'organisme : X			
e. à des fins statistiques :			
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :			
3. USAGE(S) et DESCRIPTION Contrat de fourniture de personnel pour les relevés, enquêtes et service à la clientèle (distribution d'avis et autres) pour l'AMT. Les renseignements permettent de rejoindre le personnel contractuel pour leur donner l'affectation du travail à accomplir sur les sites de l'AMT.			
<b>GESTION DU FICHIER</b>			
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 informatique			
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			
<b>COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS</b>			
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		<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 checked="" 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 (le personnel fourni par un tiers à l'AMT)

11. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

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

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- nom et prénom
- adresse
- numéro de téléphone (résidence)
- numéro de cellulaire

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

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

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

1. Le Technicien, Données opérationnelles
2. Le Technicien – Réseau métropolitain
3. Le Chef – Réseau métropolitain
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