

NUMÉRO DU FICHIER : 4

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER				
1. DÉSIGNATION :				
Vidéosurveillance				
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):				
a. en vue de l'application de la loi :				
b. en vue de l'application du règlement : X				
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) : Assurer la sécurité des lieux				
3. USAGE(S) et DESCRIPTION Assurer la sécurité des usagers, des employés, des opérations. Aide à la gestion de l'exploitation.				
GESTION DU FICHIER				
4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :				
a. Manuel (papier, carton, etc.)				
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)				
c. Informatique (disque, bande, etc.) Enregistrement par le système et CD				
5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique		6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
Oui N/A Non		30 jours sauf exception		
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		<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"/>
f. Autres : Par caméras X				

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME (remplir annexe) :

Oui (voir registre)
Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

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) <u>Images</u> |

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- [Images de la personne](#)

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 personnel du Service Sûreté/Sécurité ayant accès au Centre de contrôle et de surveillance;](#)
2. [Le personnel du Service informatique autorisés, lorsque requis aux fins du système informatique.](#)

MESURES DE SÉCURITÉ

14. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier papier : N/A

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

- contrôle physique des locaux

B. Pour un fichier informatique :

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