

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Dossiers des parties

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent au Tribunal d'exercer ses fonctions juridictionnelles en affaires sociales, immobilières, économiques, en territoire et environnement ainsi qu'en tant que Commission d'examen des troubles mentaux (CETM). Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque recours ainsi que le système informatique de traitement des dossiers.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

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

\* Ces types de renseignements ne concernent que les dossiers en affaires sociales et CETM.

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : Permetts au Tribunal d'exercer les fonctions juridictionnelles qui lui sont conférées par la Loi sur la justice administrative ainsi que le Code criminel

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 (cocher) :  À des fins statistiques à partir du système informatique de traitement des dossiers

f. autre(s) fins(s) spécifier :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Ce fichier est détenu par le Secrétariat.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- |    |                                   |                                     |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| a. | La personne concernée .....       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. | Un membre du personnel .....      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. | Une autre personne physique ..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. | Un autre organisme public .....   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. | Un organisme privé .....          | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- |                                     |    |                                  |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | a. | Les client(e)s de l'organisme    |
| <input type="checkbox"/>            | b. | Le personnel de l'organisme      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | c. | Une autre catégorie de personnes |

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel du Secrétariat
- Le vice-président et son adjointe ainsi que les membres du Tribunal de la section concernée et leurs adjointes
- Le personnel du Bureau de la présidence, de la Direction des affaires juridiques et du Service des affaires institutionnelles (traitement des demandes d'accès), lorsque nécessaire
- Le personnel du Service des ressources informationnelles supportant les infrastructures informatiques du fichier

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.