

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Infocentre (IFC)

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou fichier et brève description)

Infocentre (IFC)

Ce fichier est un regroupement de données ministérielles de certains systèmes opérationnels permettant l'exploitation des informations pour les opérations de l'organisation. L'accès à ce système est protégé par identifiant et par mot de passe et doit être autorisé par le pilote de chaque système impliqué. Les personnes concernées par les renseignements versés au fichier sont les clients de l'organisme, leur nombre approximatif étant 176 000 personnes inscrites. Les renseignements contenus sont : Le nom et le prénom, l'adresse (permanente dans certains cas et au travail pour les autres), le sexe, le téléphone (résidence dans certains cas et au travail pour d'autres) ainsi que l'emploi actuel. L'adresse permanente ainsi que le téléphone résidentiel apparaissent pour environ 71 000 personnes et l'adresse au travail ainsi que le téléphone au bureau pour environ 105 000 personnes.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : C

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir)

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

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom | <input type="checkbox"/> r) date de naissance |
| <input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance | <input type="checkbox"/> s) langue |
| <input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint) | <input checked="" type="checkbox"/> t) sexe |
| <input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère) | <input type="checkbox"/> u) état civil |
| <input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père) | <input type="checkbox"/> v) citoyenneté / statut au Canada |
| <input type="checkbox"/> f) numéro matricule | <input type="checkbox"/> w) origine ethnique |
| <input type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> x) revenu annuel |
| <input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> y) scolarité / formation / diplôme |
| <input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent | <input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) référence |
| <input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone (résidence) | <input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/syndicale |
| <input checked="" type="checkbox"/> l) nom de l'employeur | <input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse |
| <input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail) | <input type="checkbox"/> dd) photographie |
| <input checked="" type="checkbox"/> n) téléphone (travail) | <input type="checkbox"/> ee) empreintes |
| <input type="checkbox"/> o) profession / titre / métier / classification | <input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> p) emploi actuel / emplois antérieurs | <input type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : |
| <input type="checkbox"/> q) lieu de naissance | |

Les renseignements personnels des clients contenus dans l'Infocentre sont : Le nom et le prénom, l'adresse (permanente dans certains cas et au travail pour les autres), le sexe, le téléphone (résidence dans certains cas et travail pour les autres) ainsi que l'emploi actuel. L'adresse permanente ainsi que le téléphone résidentiel apparaissent pour environ 71 000 personnes et l'adresse au travail ainsi que le téléphone au bureau pour environ 105 000 personnes.

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) :
- c) en vue de l'application du programme (préciser) :
- d) pour la gestion interne de l'organisme
- e) à des fins statistiques
- f) autres fins (spécifier) :

Pour exploiter les données des systèmes opérationnels dans un environnement distinct afin d'appuyer les opérations de l'organisation dont la gestion interne et la production de statistiques.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) manuel (papier, carton, etc.)
- b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) : Banques de données Oracle.

2) Localisation (direction(s) détentrice(s), lieu(x) de conservation)

Ces renseignements sont conservés sur des serveurs Oracle à la Direction des ressources informationnelles, au 2^{ième} étage du 675 boul. René Lévesque Est à Québec. De plus, une copie de sauvegarde mensuelle est envoyée au Centre de documents semi actifs situé au 1515, D'Estimauville à Québec.

3) Durée générale de conservation des renseignements

Préciser la durée : L'Infocentre étant un regroupement de données provenant des différents systèmes informatiques du Ministère, et ces données étant rafraîchies selon une cédule préétablie, aucune procédure de conservation (ou de destruction) n'est prévue. Ce sont les différents systèmes qui l'alimentent qui possèdent ce type de procédure. En ce qui concerne les copies de sauvegarde, ces dernières sont conservées pour un maximum de 10 ans au Centre de documents semi actifs.

Loi sur les archives

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le ministère

- Nom et adresse :
- Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

	Préciser à partir de la liste (voir I.B.3)	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 (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (article 66 de la loi sur l'accès)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aucun des choix mentionnés ci haut ne correspond à notre cas. Les renseignements contenus dans l'Infocentre proviennent d'une extraction de données à partir des fichiers des différents systèmes informatiques du Ministère.

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 176 000

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- 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.

Il est important de souligner que le pilote de chacun des systèmes intégrés dans l'Infocentre accorde l'accès à l'employé désigné en complétant une demande d'accès. Cette demande est acheminée électroniquement à l'équipe Infocentre qui procède à l'inscription de cet employé en lui délivrant un identifiant et un mot de passe lui permettant ainsi d'interroger les informations nécessaires à son travail en toute sécurité.