

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : TRAITEMENT DES PLAINTES DÉONTOLOGIQUES POLICIÈRES

Les renseignements consignés à ce fichier servent à assurer le traitement juste et équitable des plaintes transmises au Commissaire à la déontologie policière.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

Type de renseignements

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

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- | | |
|---|---|
| a. en vue de l'application de la loi : | application de la <i>Loi sur la police</i> |
| b. en vue de l'application du règlement : | application du <i>Code de déontologie des policiers du Québec</i> |
| c. en vue de l'application du programme | |
| d. pour la gestion interne de l'organisme : | gestion et traitement des dossiers |
| e. à des fins statistiques (cocher) <input checked="" type="checkbox"/> | |
| f. autre(s) fin(s) (spécifier) | |

4. MODES DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- | |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.) |
| <input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.) |

4.2 LOCALISATION : LE FICHER EST CONSERVÉ DANS UN LOCAL UNIQUE

Oui Non

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS.

2 à 5 ans.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU DOSSIER

- a. La personne concernée
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Tous les membres du personnel du Commissaire à la déontologie policière.

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

8.1 POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE

- 1. contrôle des entrées / sorties de personnes
- 2. contrôle physique des installations
- 3. contrôle à l'utilisation du fichier
- 4. contrôle physique des locaux
- 5. contrôle des procédures
- 6. autres (spécifier) :

8.2 POUR UN FICHER INFORMATIQUE

- 1. contrôle préventif de l'accès au fichier
- 2. journaux de vérification des données
- 3. vérification de l'intégrité du personnel
- 4. règles et pratiques de vérification de programme
- 5. règles et pratiques de vérification du fichier
- 6. procédures d'élimination de données
- 7. mesures en matière de matériel et de programmes
- 8. autres (spécifier) :