

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, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Registre québécois sur le cancer (RQC)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Banque de données du Ministre qui contient des renseignements personnels sur les cas de cancer déclarés dans la population du Québec et sur la trajectoire de soins et de services offerts à cette clientèle. La banque de données sert à des fins de surveillance de l'état de santé de la population, à la planification et l'évaluation de soins de santé et de services en cancer et de soutien à la recherche.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. Vie économique | <input type="checkbox"/> i. Logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. Justice | <input type="checkbox"/> j. Loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. Éducation | <input type="checkbox"/> g. Services aux individus | <input type="checkbox"/> k. Organisations |
| <input type="checkbox"/> d. Emploi | <input type="checkbox"/> h. Permis | <input type="checkbox"/> l. Démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur les services de santé et les services sociaux et Loi sur la santé publique

b. En vue de l'application du règlement : Annexe X du Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements

c. En vue de l'application du programme : Programme national de santé publique et Programme québécois de lutte contre le cancer

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

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

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-actif	Inactif
888	0,00	C

6. 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.....

7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. Les client (e) s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

8. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel autorisé de l'équipe du Registre québécois du cancer au MSSS et à la RAMQ
- Le personnel autorisé du MSSS ayant reçu l'autorisation d'accès en vertu du formulaire «Demande d'accès à un fichier de renseignements personnels».

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

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____ |
- Spécifiques à un fichier mobile*
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____ |
|--|--|
- Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique*
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____ |
|---|--|
- Spécifiques à un fichier informatique*
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____ |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme | |