

## 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 des bénéficiaires cris et naskapis

DESCRIPTION SOMMAIRE : La Convention de la Baie-James et du Nord québécois (1975) conclue avec les Cris et les Inuit et la Convention du Nord-Est québécois (1978) signée avec les Naskapis font état d'échanges d'obligations entre les parties, soit les gouvernements du Québec et du Canada, les Cris, les Inuit et les Naskapis. En conformité avec ces conventions, le Québec a adopté depuis un ensemble de lois et mis en oeuvre une série de programmes permettant notamment d'offrir à la population autochtone les mêmes services que ceux qui sont disponibles dans le Sud. Les conventions demeurent la base des relations entre le gouvernement du Québec et les nations signataires.

Le registre constitue donc la liste complète des bénéficiaires de la Convention de la Baie James et du Nord Québécois (CBJNQ) et de la Convention du Nord Est Québécois (CNEQ), toutes les informations pertinentes à l'identification et à l'éligibilité de ces bénéficiaires.

### 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 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 checked="" type="checkbox"/> l. Démographie |
|  |  | <input type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) :   |

### 3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application des lois: Loi approuvant la Convention de la Baie James et du Nord québécois, Loi approuvant la Convention du Nord-Est Québécois et Loi sur les autochtones cris, inuit et naskapis

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur l'admissibilité aux bénéfices de la Convention de la Baie James et du Nord québécois

c. En vue de l'application du programme : Services de santé assuré/non assurés par le MSSS

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) : Le registre contient des informations qui servent, entre autres, pour valider des données reliées au recensement de la population autochtone, à la mise à jour des informations des bénéficiaires de la CBJNQ et de la CNEQ ainsi qu'à plusieurs programmes gouvernementaux, paragouvernementaux et privés qui dépendent quotidiennement des données des registres, dont notamment : l'Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris, le programme d'aide aux Inuit et aux Naskapis pour leurs activités de chasse, de pêche et de trappage, l'aide aux entrepreneurs, l'offre prioritaire d'emplois au gouvernement fédéral, l'accès à des sommes compensatoires versées, les droits des terres, l'éducation post secondaire, les soins de santé non assurés, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS), le Secrétariat aux affaires autochtones (SAA), le ministère de la Justice du Québec (MJQ), les commissions scolaires et les régies régionales, la Société Makivik, Hydro-Québec, le Grand Conseil des Cris du Québec.

### 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*	5,00	C

\* Conservé tant que d'utilité.

## 6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- 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.....
- f. Organisation politique autochtone (Conseil de bande).....

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

- 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 FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- La technicienne responsable de la tenue du Registre des bénéficiaires cris et naskapis de la Direction des affaires autochtones.

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

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