

## 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 : Fichier de gestion des plaintes sur le tabac

DESCRIPTION SOMMAIRE : En vertu de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, le ministre de la Santé et des Services sociaux est chargé de son application et doit tenir un registre, appelé registre des contraventions, contenant les renseignements concernant toute déclaration de culpabilité faite par l'exploitant d'un point de vente de tabac ou prononcée à son égard relativement à une infraction commise en contravention des dispositions des articles 13, 14.2, 14.3, 20.4 ou 20.5. Le fichier informatisé permet également d'y inscrire les plaintes reçues concernant le non-respect de la Loi, les interventions prévues et réelles, les résultats de ces interventions et le suivi des constats d'infraction ou des rapports généraux d'infraction transmis au ministère de la Justice.

### 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 checked="" 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 checked="" 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 concernant la lutte contre le tabagisme

b. En vue de l'application du règlement : Règlement d'application de la Loi concernant la lutte contre le tabagisme

c. En vue de l'application du programme :

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*	3,00	0,00

\* Conservé jusqu'à la fermeture du dossier + 2 ans.

## 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 la Direction de l'inspection et des enquêtes;
- Le personnel autorisé du Service de développement et entretien des systèmes d'information.

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

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                       | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier      |
| <input checked="" 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 |  |