

# **Inventaire des fichiers des renseignements personnels**

**Novembre 2009**

**Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat**

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Demandes d'accès à l'Information	
Secteur :	Direction : Direction du bureau du sous-ministre et du Secrétariat
Date de mise à jour de la déclaration : 13 novembre	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Suivi de la masse salariale	
Secteur : Tous	Direction : Tous
Date de mise à jour de la déclaration : 13 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion de la masse salariale
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier : DRH
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : SAGIR	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Chaque gestionnaire n'a accès qu'à l'information concernant les membres de son équipe. L'adjoint du gestionnaire a également accès à l'information concernant les membres de l'équipe.	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Suivi du Temps (SDT)	
Secteur : Opérations régionales	Direction :
Date de mise à jour de la déclaration : 2009-10-13	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion de l'assiduité et des Produits/Services des employés
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Responsables de l'assiduité
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Personnel du Secteur des opérations régionales	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier : Cryptage du NAS et du mot de passe; Privilèges d'accès à l'application (administrateur vs utilisateur)	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Module d'épuration disponible (utilisé à la discrétion du responsable)	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Privilèges d'accès à l'application (administrateur vs utilisateur)	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Gestion des interventions forestières : Droits de transiger électroniquement avec le MRNF	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Soutien aux opérations Faune et Forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 2009-10-15	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les forêts	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 - 10 ans	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Bénéficiaire de contrats
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de la direction des opérations régionales ainsi que certains ingénieurs et techniciens forestiers de Forêt Québec et certains ingénieurs civils de de Mines Québec	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier : Les formulaires suivent les règles de sécurité établies par le MRNF	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Gestion des interventions forestières GIF Petits permis	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Soutien aux opérations Faune et Forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 2009-10-15	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les forêts	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 ans	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de la Direction du soutien aux opérations Faune et Forêts	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier : Les règles de sécurité établies par le MRNF	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Liste des marteleurs	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Soutien aux opérations Faune et Forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 2009-10-13	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Certification des marteleurs, correspondance	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction du Soutien aux opérations Faune et Forêts et le Bureau de normalisation du Québec	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Mesubois	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Soutien aux opérations Faune et Forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 2009-10-08	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les mesureurs de bois du Québec	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanent	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Responsable du Bureau d'examineurs des mesureurs de bois et son adjoint administratif.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier : Après leurs numérisation les documents papiers sont déchiquetés.	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Programme d'aide aux propriétaires de machineries forestières (PAPMF)	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Planification et intégration sectorielles
Date de mise à jour de la déclaration : 14 octobre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Programme d'aide aux propriétaires de machineries forestières et aux transporteurs de bois rond	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier et informatique (Réseau accessible au BSMAOR seulement)	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Durée du programme plus 7 ans

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, Les directions générales régionales (DGR) spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction de la planification et de l'intégration sectorielles, la DGR concernée et Investissement Québec	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Suivi des infractions en forêt - SIF	
Secteur : Opérations régionales	Direction : Soutien aux opérations Faune et Forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 9 octobre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les forêts et ses règlements	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier : Enquêteurs du MRNF
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Enquêteurs du MRNF et personnes responsables du suivi des dossiers d'enquête.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Table Oracle (CIG_PUBLI_POSTE)	
Secteur : Administration	Direction : Information géographique
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Publicité sur les produits et services de Géoboutique Québec
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : À la volonté du client.	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle de Géoboutique Québec
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Responsable à la Direction des technologies de l'information du système CIGG-EDEL et pilote de l'application	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Gestion des identifiants et accès (AGI)	
Secteur : Administration	Direction : Technologies de l'information
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion des identifiants informatiques
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : SAGIP	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Certains professionnels et techniciens ayant comme mandat la gestion des identifiants	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Outil de gestion des projets et des efforts TENROX	
Secteur : Administration	Direction : Technologies de l'information
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion de projets
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Consultants du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Le pilote de l'application et les gestionnaires (seulement sur demande)	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : SYSTÈME COMMERCE ÉLECTRONIQUE - COE (Table coe_client)	
Secteur : Administration	Direction : Ressources financières
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion des livraisons et comptes clients
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Fournisseurs du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de la Direction des ressources financières et de la Direction des technologies de l'information	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : SYSTÈME DE GESTION DES REVENUS - REV (table rev_client_tab)	
Secteur : Administration	Direction : Ressources financières
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion des comptes clients

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Certains employés dans chacun des secteurs du Ministère, à l'exception de Foncier Québec, et du Régie du bâtiment	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Bonis pour rendement exceptionnel	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : En vertu des conditions de travail
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 2 ans	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Supérieurs immédiats et hiérarchiques, autorités du Ministère, Direction des ressources humaines, Direction des ressources financières et Centre de services partagés du Québec (volet rémunération).	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input checked="" type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier : Renseignements recueillis par une seule personne	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Application - CALCUL - calcul de l'avancement d'échelon des APF	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : En vertu des conditions de travail

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Tant que l'employé est actif au Ministère	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
La Direction des ressources humaines et le Centre de services partagés du Québec.	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : CONC - gestion des concours pour les emplois offerts par le MRNF	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Données relatives au programme d'accessibilité à l'emploi.	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la fonction publique, Directives concernant le recrutement ou la promotion dans la Fonction publique.	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : papier / liste de déclaration d'aptitudes émise pour un concours	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Candidats aux concours gouvernementaux

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Service à la clientèle de la Direction des ressources humaines et Secrétariat du Conseil du Trésor.	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Application GOSST- gestion et organisation de la santé et de la sécurité au travail	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les accidents de travail et des maladies professionnelles et la loi sur la santé et la sécurité au travail	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion des dossiers de lésions professionnelles
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 années antérieures à l'année en cours	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : CSST	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Spécialistes de la santé
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Personnel du Service des relations professionnelles responsable du dossier santé et sécurité au travail	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Application - GPP - Gestion prévisionnelle des personnes	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : En vertu des conditions de travail
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 1 an	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction des ressources humaines, le Service à la clientèle, les gestionnaires de tous les Secteurs.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Application - GR - gestion des griefs	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Conventions collectives
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 1 an après le règlement du dossier.	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestionnaire concerné.
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Service des relations professionnelles et de la santé-sécurité et au travail, Service de la mobilisation des personnes et le Service à la clientèle de la Direction des ressources humaines et le Secrétariat du Conseil du trésor.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Application - RAPP- Liste de rappel des fonctionnaires 12/15 et des ouvriers	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : En vertu des conditions de travail

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Tant qu'un employé n'est pas rayé d'une liste.	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestionnaires du MRNF

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction des ressources humaines, tous les gestionnaires du MRNF et les syndicats qui représentent employés visés	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Application - RAPPMEI - suivi des dossiers d'invalidité	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : En vertu des conditions de travail
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Semi-actif 2 ans	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Service des relations de travail et de la santé-sécurité au travail du MRNF.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Révision du traitement des cadres et des conseillers en gestion des ressources humaines	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), Conditions de travail du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion de ressource humaines spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 2 ans	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : CSPQ	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestionnaires du MRNF

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Autorités du MRNF, supérieurs immédiats et hiérarchiques des employés visés, Direction des ressources humaines et Centre de services partagés du Québec (volet rémunération).	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : RTC - Abonne Bus	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Programme de transport en commun offert par le RTC aux employeurs	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Jusqu'à ce que la personne annule son abonnement.

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction des ressources humaines et Centre de services partagés du Québec (CSPQ), volet rémunération et le Réseau de transport de la Capitale.	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Application - SGDD - gestion des documents personnels	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Politique sur la gestion des documents administratifs du ministère des Ressources naturelles et de la Faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 75 ans de la date de naissance de l'employé	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Direction des ressources humaines.	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Application - SGLDA - système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes	
Secteur : Administration	Direction : Ressources humaines
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la fonction publique, Directives concernant le recrutement ou la promotion dans la Fonction publique.	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 1 an et plus, s'il y a prolongation d'une liste	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Candidats aux concours gouvernementaux
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Toutes les Directions des ressources humaines du Gouvernement du Québec, le Centre de services partagés du Québec, les responsables de concours dans tous les Ministères et organismes, les responsables en ressources humaines de tous les Secteurs du Ministère.	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Verglas - gestion du paiement des programmes aux propriétaires	
Secteur : Forêt Québec	Direction : Aménagement des forêts publiques et privées
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Programmes d'aide financière aux propriétaires de boisés privés affectés par la tempête de verglas de janvier 1998	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), Conseillers forestiers et agences de mise en valeur des forêts privées spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Vérificateurs des gouvernements fédéral et provincial, MSP, MRNF, service de mise en valeur des forêts privées. Les agences et les conseillers forestiers détiennent aussi l'information.	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : FIMAQ/LAB/LAB11401	
Secteur : Forêt Québec	Direction : Environnement et protection des forêts
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Communiquer les résultats d'un diagnostic demandé par un citoyen ou un client de la DEPF

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de la DEPF posant le diagnostic demandé par un citoyen	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Registre des producteurs forestiers (FPR)	
Secteur : Forêt Québec	Direction : Aménagement des forêts publiques et privées
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les forêts	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de la Direction de l'aménagement des forêts publiques et privées, de la Direction des technologies de l'information, ainsi que des mandataires du MRNF : 25 bureaux d'enregistrement des producteurs forestiers et 17 agences régionales de mise en valeur des forêts privées.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Système GIF / Petits permis	
Secteur : Forêt Québec	Direction : Gestion de l'information forestière
Date de mise à jour de la déclaration : 18 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Facturation

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanent	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Direction Générale de la connaissance et de la gestion de l'information forestière, Direction de la gestion de l'information forestière, la Direction Soutien aux opérations Faune et Forêts et les Directions générales régionales	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Système d'information du Registre foncier (SIRF)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction générale du Registre foncier
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Numéro de carte de crédit	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Transactions en ligne

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Tant que le compte client est actif	

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clients réguliers possédant un compte client

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
<p>- Pour les numéros de carte de crédit, seul l'administrateur du système a accès.</p> <p>- Pour les autres données : employés de la Direction générale du Registre foncier et ceux du Service d'assistance à la clientèle de Foncier Québec, du Service d'assistance à la clientèle de Foncier Québec, les clients (accès uniquement à leur propre compte)</p>	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input checked="" type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier : Soumis aux normes PCI (Payment card industry)	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input checked="" type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Épuration des dossiers clients inactifs depuis 18 mois; Épuration 2 fois par an des comptes-clients pour lesquels une demande de fermeture a été formulée; Lors des épurations, déchiquetage des dossiers en format papier.	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Copie de la base de données sur la gestion de projets (RODA: Rational open data access)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction générale des services administratifs
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Taux horaire	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Exploitation de la banque de données de gestion de projet RPM (production de rapports)
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, Direction des opérations financières spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Contrats des fournisseurs de services
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Fournisseurs de services
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Administrateur du logiciel RPM, Ressources financières, Conseillers en gestion	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input checked="" type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier : Règles de sécurités internes à l'application Entrepôt RPM-RODA limitant les accès aux informations sur les employés aux catégories de personnes concernées	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Bases de données sur la gestion de projets (Rational Portfolio Manager : RPM)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction générale des services administratifs
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Taux horaire	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion de projets
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, Direction des opérations financières spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Contrats des fournisseurs de services
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Fournisseurs de services
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Administrateur de l'application RPM, Chargés de projets, Gestionnaires	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input checked="" type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier : Règles de sécurités internes à l'application RPM limitant les accès aux informations sur les employés aux catégories de personnes concernées.	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Fichier des attributs d'un lot (FAL)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Rénovation cadastrale
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi Favorisant la Réforme du Cadastre Québécois (articles 10.1 et 14)	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Durée du programme de réforme cadastrale

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	Municipalités, MRC, MAMROT <input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Propriétaires touchés par les contrats de rénovation cadastrale

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Foncier Québec, Direction de la rénovation cadastrale Prestataires de services (uniquement accès aux renseignements concernant les propriétaires inclus dans le contrat de rénovation cadastrale)	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Fichier des attributs d'un lot (FAL)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Rénovation cadastrale
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi Favorisant la Réforme du Cadastre Québécois (articles 10.1 et 14)	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Durée du programme de réforme cadastrale
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : Municipalités, MRC, MAMROT	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Propriétaires touchés par les contrats de rénovation cadastrale
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Foncier Québec, Direction de la rénovation cadastrale	
Prestataires de services (uniquement accès aux renseignements concernant les propriétaires inclus dans le contrat de rénovation cadastrale)	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Système de gestion des ressources financières (GRF)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction opérations financières
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Émission de relevés d'impôt
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Individus fournisseurs de services
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Personnel de la Direction des opérations financières affecté aux opérations comptables	
Personnel informatique affecté à l'entretien et au support du système GRF	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Système de suivi du plan de travail et du temps (PTT)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction opérations financières
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Suivi de l'assiduité
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Agent de bureau de la Direction des opérations financières Technicienne en administration de la Direction du développement stratégique Une ressource informatique de la Direction des systèmes affectée à l'entretien de la base de données	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Épuration annuelle de la base de données pour les employés inactifs	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Système administratif du Registre foncier (SARF)	
Secteur : Foncier Québec	Direction : Direction opérations financières
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Le système n'est plus actif mais doit être conservé pendant 7 ans en respect du calendrier de conservation
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Individus fournisseurs de services
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Personnel de la Direction des opérations financières affecté aux opérations comptables	
Personnel informatique affecté à l'entretien et au support du système SARF	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation de Foncier Québec	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Registre des droits miniers réels et immobiliers (ODM)	
Secteur : Mines	Direction : Direction générale de la gestion du milieu minier
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Date de naissance, adresse, no. téléphone, courriel	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur les mines et règlement afférent (M-13.1, r.2: art 1, 5, 6, 38, 46)	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Formulaire papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 ans pour les formulaires papier	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Employeur
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Intervenant minier
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Registraire, pilote du système ODM-GESTIM, gestionnaires de la Direction générale de la gestion du milieu minier	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau Foncier Québec	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Pourvoires sans droits exclusifs	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Mise à jour annuelle et conservation des renseignements des deux dernières années
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Fédération des pourvoires du Québec
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Responsable de la gestion du fichier au Service de la mise en valeur de la ressource et des territoires fauniques - Direction du développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Renseignements sur les piégeurs, et leur récolte et renseignements sur les commerçants de fourrures (DAO-Système fourrure)	
Secteur : Faune Québec	Direction : Expertise sur la faune et ses habitats
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Redevances sur les fourrures et transactions, les piégeurs et les terrains de piégeage	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Services de la faune terrestre et de l'avifaune- Direction de l'expertise sur la faune et les habitats	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Renseignements sur les gros gibiers (DA3-Système d'information sur la grande faune)	
Secteur : Faune Québec	Direction : Expertise sur la faune et ses habitats
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Service de la faune terrestre et de l'avifaune - Direction de l'expertise sur la faune et ses habitats	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Système d'information sur les habitats fauniques (DAG)	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Informations sur la propriété	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier : Secteur des opérations régionales
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Pilote du système (Service de la mise en valeur des ressources fauniques et des territoires fauniques-Direction du développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation) et co-pilotes (un par région) et leur substitut (un par région)	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Agents de vente	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 25 novembre 2009	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Équifax
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Mandataires du MRNF
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de l'équipe "Permis" du Service de la réglementation, de la tarification et des permis-Direction du développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input checked="" type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Clients (détenteurs de permis de chasse, de pêche et de certificat du chasseur et du piégeur)	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 25 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Gestion des conditions d'émission des permis	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Connaissance des clientèles, enquêtes, sondages

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel de l'équipe "Permis" du Service de la réglementation, de la tarification et des permis; Agents de la protection de la faune-Direction générale de la Protection de la faune et le Service à la clientèle du MRNF	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input checked="" type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier : Programmes spécifiques exclusifs	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Permis SEG (scientifique, éducatif, gestion de la faune)	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 25 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Personnel concerné du Service de la réglementation, de la tarification et des permis - Direction du développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation.	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

1. Identification du fichier	
Nom du fichier : Registre des autorisations de chasse pour personnes handicapées	
Secteur : Faune Québec	Direction : Direction générale de la protection de la faune
Date de mise à jour de la déclaration : 26 novembre 2009	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : nom, prénom, sexe, date de naissance, no. de certificat du chasseur	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (Émission des permis de chasse pour personnes handicapées et application de la réglementation)	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements :	Permanente pour les autorisations permanentes; 5 ans pour les autorisations temporaires non renouvelées

5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle de chasseurs handicapés

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Le personnel (agent de protection de la faune, gestionnaire et agente de secrétariat) de la Direction générale de la protection de la faune, incluant les bureaux régionaux et locaux.	

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Certificats de chasseurs et de piégeurs	
Secteur : Faune Québec	Direction : Développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune et ses règlements	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Émission du certificat du chasseur ou du piégeur
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : Permanente	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier : Fédération québécoise des chasseurs et pêcheurs et le Fédération des trappeurs gestionnaires du Québec	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Direction du développement socio-économique, des partenariats et de l'éducation, les agents de protection de la faune, Ministère de la Justice du Québec	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Cadre de gestion de la protection de la faune	
Secteur : Faune Québec	Direction : Direction générale de la protection de la faune
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), nom et matricule des agents, coordonnées des contrevenants et des témoins, no spécifier : permis de chasse ou pêche, date de naissance, et renseignements sur leurs véhicules	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Gestion interne

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 ans pour dossiers d'infraction	

<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Enquêtes des agents

<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Agents de protection, gestionnaires de la protection; agente de bureau des bureaux de la Direction générale de la protection de la faune	

<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Nom du fichier : Gestion des dossiers d'infractions	
Secteur : Faune Québec	Direction : Direction générale de la protection de la faune
Date de mise à jour de la déclaration : 20 novembre 2009	

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Documents légaux, coordonnées des contrevenants et témoins, no certificat du chasseur, date naissance, renseignements sur la véhicule	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi, d'un règlement ou d'un programme, spécifier : Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Suivi des dossiers d'infraction à juridictions fédérale et provinciale

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Papier	
<input type="checkbox"/> Localisation dans un endroit unique : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Durée générale de conservation des renseignements : 5 ans après le jugement rendu	

<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction du Ministère, spécifier :
<input type="checkbox"/> Un autre organisme, spécifier :	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Enquêtes des agents

<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Clientèle du MRNF

<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
Agents de protection de la faune, agents de liaison régionale; agente de secrétariat du Bureau de la protection de la faune- Direction générale de la protection de la faune	

<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique), spécifier : Réseau du MRNF	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique), spécifier : Accès physique contrôlée
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique	<input type="checkbox"/> Journalisation des actions
	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme, spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements, spécifier : Selon le calendrier de conservation du MRNF	
<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	

<b>1. Identification du fichier</b>	
Programme Novoclimat	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	Programme Novoclimat
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier, p. ex. : papier, microfiche, etc.)	Papier
Localisation dans un endroit unique :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	Selon le calendrier de conservation des documents
<b>5. Provenance de l'information contenue dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé de l'Agence <input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	Constructeurs ou promoteurs

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements contenus dans le fichier**

Le personnel de l'Agence de l'efficacité énergétique

Autres (*spécifier*) : Participants au programme Novoclimat

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Personnel de la Direction générale des secteurs résidentiel, des affaires et institutionnel travaillant au programme Novoclimat.

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autres (*spécifier*) :

Date de dernière mise à jour : 27 novembre 2009

<b>1. Identification du fichier</b>	
Programme Éconologis	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	Revenu gagné, état civil, détails sur la propriété ou le logement
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	Programme Éconologis
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier, p. ex. : papier, microfiche, etc.)	Papier
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	Selon le calendrier de conservation des documents
<b>5. Provenance de l'information contenue dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé de l'Agence <input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	Organsimes autorisés par l'Agence à offrir le programme Éconologis dans une ou plusieurs régions du Québec.

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements contenus dans le fichier**

Le personnel de l'Agence de l'efficacité énergétique

Autres (*spécifier*) : Participants au programme Éconologis

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Personnel de la Direction générale des secteurs résidentiel, des affaires et institutionnel (DGRAI) travaillant dans le cadre de ce programme

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autres (*spécifier*) :

Date de dernière mise à jour : 27 novembre 2009

<b>1. Identification du fichier</b>			
Projet-pilote chauffe-eau solaire domestique			
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier) :		
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>			
<input type="checkbox"/>	Application d'une loi :		
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement :		
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme :	Projet-pilote chauffe-eau solaire domestique	
<input type="checkbox"/>	À des fins statistiques		
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier) :		
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique		
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier, p. ex. : papier, microfiche, etc.)	Papier	
Localisation dans un endroit unique :		<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
		<input type="checkbox"/>	Non
Durée générale de conservation de l'information :		Environ 5 ans	
<b>5. Provenance de l'information contenue dans le fichier</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input type="checkbox"/>	Un employé de l'Agence
<input type="checkbox"/>	Un autre organisme		
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier) :		

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements contenus dans le fichier**

Le personnel de l'Agence de l'efficacité énergétique

Autres (*spécifier*) : Participants au projet-pilote chauffe-eau solaire domestique

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Personnel de la Direction générale des secteurs de l'innovation technologique, du transport et du développement de l'industrie travaillant sur le projet-pilote

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autres (*spécifier*) :

Date de dernière mise à jour : 27 novembre 2009

<b>1. Identification du fichier</b>	
Données relatives aux employés de l'Agence	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	Validation des paies reçues du CSPQ, production du rapport de fin d'année pour le vérificateur général
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier, p. ex. : papier, microfiche, etc.)	
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	Calendrier de conservation : Actif : 999 Jusqu'au remplacement par une nouvelle version SA : 0 Inactif : Détruire
<b>5. Provenance de l'information contenue dans le fichier</b>	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé de l'Agence <input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements contenus dans le fichier**

Le personnel de l'Agence de l'efficacité énergétique

Autres (*spécifier*) :

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Personnel des ressources financières de l'Agence

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autres (*spécifier*) :

Date de dernière mise à jour : 27 novembre 2009

<b>1. Identification du fichier</b>	
Fournisseurs de l'Agence	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	Traitement des factures et des contrats avec l'Agence
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres (spécifier, p. ex. : papier, microfiche, etc.)	Papier
Localisation dans un endroit unique :	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	Calendrier de conservation : Actif : 999 jusqu'au remplacement par une nouvelle version SA : 0 Inactif : détruire
<b>5. Provenance de l'information contenue dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé de l'Agence <input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :	

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements contenus dans le fichier**

Le personnel de l'Agence de l'efficacité énergétique

Autres (*spécifier*) : Fournisseurs

**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Le personnel des ressources financières de l'Agence

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels**

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autres (*spécifier*) :

Date de dernière mise à jour : 27 novembre 2009