

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et Article 4, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Registre des événements démographiques (RED) :

- Fichier des mortinaissances, Fichier des décès, Fichier des naissances vivantes.

DESCRIPTION SOMMAIRE : En vertu de la *Loi sur la santé publique*, le ministre doit établir et maintenir, notamment à des fins de surveillance continue de l'état de santé de la population, un système de collecte de renseignements socio-sanitaires, personnels ou non, sur les naissances, les mortinaissances et les décès, dont les modalités d'application sont fixées par règlement. Les renseignements ainsi recueillis servent à constituer les fichiers des mortinaissances, des décès et des naissances, utilisés à des fins de planification, de gestion, de contrôle et d'évaluation de programmes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

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

3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur la santé publique

b. En vue de l'application du règlement : Règlement d'application de la Loi sur la protection de la santé publique

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

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

MOBILITÉ DU FICHER

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

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Supports	Actif	Semi-actif	Inactif
PA	3,00	0,00	D
MI/CD*	100,00	0,00	C

* Le Service de la gestion documentaire a mis fin à ses activités de microphotographie en septembre 1998. Les dossiers sont depuis numérisés dès leur réception de l'Institut de la statistique du Québec et sont ensuite retournés à ce même organisme qui conserve les originaux sur papier trois ans pour le ministère. Le ministère conserve pendant 100 ans la copie numérisée.

6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

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

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

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

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

- Le personnel autorisé de l'équipe de pilotage de la Direction de la surveillance de l'état de santé;
- Le personnel autorisé du Service de développement et entretien des systèmes d'information;
- Le personnel autorisé de la Direction de la gestion intégrée de l'information et de la performance
- Le personnel autorisé du Service de l'accès à l'information et de la propriété intellectuelle.

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

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