

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Gestion des accès (LGA)

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou fichier et brève description)

Gestion des accès (LGA)

Ce système permet de s'assurer du contrôle des accès aux systèmes opérationnels du MDDEP et qui sont opérés sur l'ordinateur central.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : L

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir)

a) santé / services sociaux

b) éducation

c) emploi

d) vie économique

e) justice

f) services aux individus

g) permis

h) logement

i) loisirs

j) organisations

k) démographie

l) autres (spécifier) :

Gestion informatique

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom<input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance<input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint)<input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère)<input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père)<input type="checkbox"/> f) numéro matricule<input checked="" type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale (Après la 1^{ère} inscription, le NAS n'est plus visible)<input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie<input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent<input type="checkbox"/> j) adresse permanente<input type="checkbox"/> k) téléphone (résidence)<input checked="" type="checkbox"/> l) nom de l'employeur (MDDEP seulement)<input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail)<input type="checkbox"/> n) téléphone (travail)<input type="checkbox"/> o) profession / titre / métier / classification<input type="checkbox"/> p) emploi actuel / emplois antérieurs<input type="checkbox"/> q) lieu de naissance | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> r) date de naissance<input type="checkbox"/> s) langue<input type="checkbox"/> t) sexe<input type="checkbox"/> u) état civil<input type="checkbox"/> v) citoyenneté / statut au Canada<input type="checkbox"/> w) origine ethnique<input type="checkbox"/> x) revenu annuel<input type="checkbox"/> y) scolarité / formation / diplôme<input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge<input type="checkbox"/> aa) référence<input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/syndicale<input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse<input type="checkbox"/> dd) photographie<input type="checkbox"/> ee) empreintes<input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)<input type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : |
|--|---|

Il est important de noter que le NAS est inscrit à la création de l'identifiant et sert à valider avec le fichier SAGIP. Après cette inscription, il n'est plus affiché sur aucun panorama. Seuls quelques personnes ciblées utilisent la transaction de création de l'identifiant (nombre approximatif : moins de 10 employés de la Direction des ressources informationnelles).

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) :
- c) en vue de l'application du programme (préciser) :
- d) pour la gestion interne de l'organisme
- e) à des fins statistiques
- f) autres fins (spécifier) :

Gérer la sécurité d'accès des systèmes sur ordinateur central. Sécurité informatique.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) manuel (papier, carton, etc.)
- b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) : Banque de données IDMS sur l'ordinateur central.

2) Localisation (direction(s) détentrice(s), lieu(x) de conservation)

L'information est conservée sur l'ordinateur central. Cet ordinateur est situé dans les locaux du CSPQ au 1500 Cyrille Duquet, Québec

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Aucune période de conservation d'est définie.
- Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le ministère

- Nom et adresse :
- Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

| | Préciser à partir de la liste (voir I.B.3) | écrit | oral | les deux |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| a) La personne concernée | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) Un membre du personnel | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c) Une autre personne physique | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) Un autre organisme public (nom et adresse) : | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (article 66 de la loi sur l'accès) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Les demandes d'inscription sont acheminées par le formulaire « demande d'identifiants » accessible sur le site Intranet des responsables informatiques. La validation de l'identifiant se fait avec un fichier extrait du système SAGIP. Cette vérification permet d'éviter de donner des accès à des employés qui ne seraient plus au MDDEP. Cette validation rend nécessaire l'utilisation du NAS puisque c'est la clé de SAGIP.

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

- a) La clientèle de l'organisme
 b) Le personnel de l'organisme
 c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Les utilisateurs des systèmes « Revenus et recettes (DB8) », « Éléments communs (LEC) », « Immobilisations, biens et immeubles (LSI) », « Gestion des accès (LGA) » et certains développeurs de la DRI .

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 400

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier.

- Ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.

- À la Direction des ressources informationnelle : un groupe responsable de création des identifiants, un responsable de système et l'administrateur des bases de données (moins de 10 personnes).
- Autres unités du MDDEP : Les pilotes des systèmes opérationnels (DB8, LSI, LEC) afin de donner les accès aux transactions de leur système respectif. Ces utilisateurs n'ont pas accès au NAS. (moins de 5 personnes)