

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Désignation : **CLIC_MARC**

Description sommaire : Dossier informatique unique complètement intégré qui regroupe les éléments suivants : historique du dossier, coordonnées du client, ensemble des interventions, documents reçus et envoyés, lettres types et modèles standard. Ce système permet de suivre l'évolution des dossiers relevant de la compétence d'enquête de la CDPDJ en matière charte et jeunesse et offre des statistiques fiables et en temps réel.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Vie économique
<input checked="" type="checkbox"/> Santé / services sociaux	<input type="checkbox"/> Loisirs
<input checked="" type="checkbox"/> Éducation / formation	<input type="checkbox"/> Démographie
<input checked="" type="checkbox"/> Emploi / travail	<input checked="" type="checkbox"/> Permis
<input checked="" type="checkbox"/> Situation familiale / sociale	<input checked="" type="checkbox"/> Services aux individus
<input checked="" type="checkbox"/> Logement	<input checked="" type="checkbox"/> Organisations
<input checked="" type="checkbox"/> Justice	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Les renseignements varient selon la nature de la plainte ou de la demande	

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi : Charte des droits et libertés de la personne (art. 71), Loi sur la protection de la jeunesse (art. 23)
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement : Règlement sur le traitement des plaintes et la procédure applicable aux enquêtes de la CDPDJ
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de l'organisme :
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques
<input type="checkbox"/> Autres :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

<input type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)	
<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique (disque, bande, etc.)	
Localisation dans un endroit unique :	Durée générale de conservation des renseignements :
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	5 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Autre :

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/>	Les clients de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS	
<p>- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier - Par corps d'emploi ou fonction si une partie seulement de l'unité y a accès</p> <p>Le personnel de la Direction de la protection et de la défense des droits</p> <p>Le personnel du Secrétariat et de la direction du contentieux</p> <p>Les membres du personnel désignés de la Direction de la recherche, de l'éducation-coopération et des communications (le directeur, le directeur adjoint à la recherche, les agents d'information, les chercheurs, une conseillère juridique et une technicienne en administration)</p> <p>Les membres de la Présidence</p> <p>Les administrateurs du réseau</p>	

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
8.1 POUR UN FICHIER MANUEL OU MÉCANIQUE			
<input type="checkbox"/>	Contrôle des entrées / sorties de personnes	<input type="checkbox"/>	Contrôle physique des locaux
<input type="checkbox"/>	Contrôle physique des installations	<input type="checkbox"/>	Contrôle des procédures
<input type="checkbox"/>	Contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/>	Serment d'office et de discrétion
<input type="checkbox"/>	Autres :		
8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE			
<input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle préventif de l'accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/>	Règles et pratiques de vérification du fichier
<input type="checkbox"/>	Journaux de vérification des données	<input checked="" type="checkbox"/>	Procédures d'élimination de données
<input type="checkbox"/>	Vérification de l'intégrité du personnel	<input type="checkbox"/>	Mesures en matière de matériels et de programmes
<input checked="" type="checkbox"/>	Règles et pratiques de vérification de programme	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres : Contrôle des niveaux d'accès à l'application et ses différentes inscriptions et documents