

## 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 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Sommaire des encaissements

Ce fichier contient des informations sur les montants qui sont perçus dans le cadre des recours déposés au Tribunal de même que la nature des recours.

### 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 type="checkbox"/> b. santé/services sociaux               | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice     | <input type="checkbox"/> j. loisirs            |
| <input type="checkbox"/> c. éducation                            | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations      |
| <input type="checkbox"/> d. emploi                               | <input type="checkbox"/> h. permis                 | <input type="checkbox"/> l. démographie        |
|  |  | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur l'administration financière, Loi sur la justice administrative, Loi sur l'administration publique

b. en vue de l'application du règlement : Tarif des droits, honoraires et autres frais afférents aux recours instruits devant le Tribunal administratif du Québec

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion financière

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) spécifier :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

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

4.2 LOCALISATION :

Ce fichier est détenu par le Service des ressources financières.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- |    |                                   |                                     |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| a. | La personne concernée .....       | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. | Un membre du personnel .....      | <input type="checkbox"/>            |
| c. | Une autre personne physique ..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. | Un autre organisme public .....   | <input type="checkbox"/>            |
| e. | Un organisme privé .....          | <input type="checkbox"/>            |

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- |                                     |    |                                  |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | a. | Les client(e)s de l'organisme    |
| <input type="checkbox"/>            | b. | Le personnel de l'organisme      |
| <input type="checkbox"/>            | c. | Une autre catégorie de personnes |

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

- |   |  |
|---|--|
| - | Le personnel du Secrétariat et du Service des ressources financières spécifiquement dédié à ces tâches |
|---|--|

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

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.