

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

Fiche : Dossier des locataires et requérants d'un logement

Description : Ensemble des informations nécessaires à l'attribution et la gestion des logements de l'organisme ainsi qu'à l'application des programmes gouvernementaux.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux | <input checked="" 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 Société d'habitation du Québec

b. en vue de l'application du règlement : Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique et Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique

c. en vue de l'application du programme : Habitation à loyer modique, Supplément au loyer, Logement Abordable Québec, AccèsLogis

d. pour la gestion interne de l'organisme : Location des logements subventionnés et non subventionnés ainsi que les stationnements

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (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 :

ARCHIVES DE L'OMHQ
SYSTÈME DE STOCKAGE DE DONNÉES
LOGICIEL SIGLS

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

CONSERVÉS TANT QUE LA PERSONNE EST LOCATAIRE
DESTRUCTION 5 ANS APRÈS LE DÉPART DU LOCATAIRE

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique (Personnes autorisées).....
- d. Un autre organisme public (Santé et services sociaux).....
- e. Une personne ou un organisme privé (Propriétaires, OBNL partenaires).....

6. 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

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

Le fichier est restreint aux seuls employés qui ont besoin d'avoir accès aux renseignements dans le cadre de leur travail. Plus précisément :

- Les employés de l'OMHQ ayant pour fonction de traiter l'attribution et la location des logements ainsi que la perception des loyers.
- Les employés de l'OMHQ ayant pour fonction la gestion du milieu de vie.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2 Pour un fichier informatique

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel | <input type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |