

### 1. Identification de fichier

**Désignation :** Interventions premiers soins / Ce fichier comprend les rapports d'intervention en premiers soins auprès des usagers ou clients.

### 2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé/services sociaux    | <input type="text"/>                          |
| <input type="checkbox"/> Éducation                            | <input type="text"/>                          |
| <input type="checkbox"/> Emploi                               | <input type="text"/>                          |
| <input type="checkbox"/> Vie économique                       | <input type="text"/>                          |

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi :                             | <input type="text"/>                             |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement :                        | <input type="text"/>                             |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme :                        | <input type="text"/>                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme : | Consignation des interventions et suivi éventuel |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques :                           | <input type="text"/>                             |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) fins (spécifier) :                         | <input type="text"/>                             |

### 4. Mode de gestion du fichier

#### 4.1 Support physiques utilisés :

- Manuel (papier, etc.)  
 Informatique (disque, bande, etc.)

**4.2 Localisation :** Dans un local unique avec accès contrôlé

**4.3 Durée générale de conservation des renseignements :** 3 ans

### 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée  
 Un membre du personnel  
 Un autre organisme public  
 Autre(s) (spécifiez) :

### 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme  
 Un autre organisme public  
 Une autre catégorie de personnes (spécifiez) : Client ou usager de l'organisme

### 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leur fonction

Chef sécurité et services aux usagers, le personnel affecté à la sécurité, directeur de la gestion de l'immeuble

### 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

#### 8.1 Support physiques utilisés :

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties des personnes | <input checked="" 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"/> Autres (spécifiez) : <input type="text"/> |

#### 8.2 Durée générale de conservation des renseignements :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination des données |
| <input type="checkbox"/> Authentification du personnel            | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : <input type="text"/>     |
| <input type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé            |  |