

### 1. Identification de fichier

Désignation : Stationnement / Ces fichiers comprennent les formulaires des demandes de places de stationnement

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

Renseignements d'identité  Autres (spécifiez) :

Santé/services sociaux

Éducation

Emploi

Vie économique

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

Application d'une loi :

Application d'un règlement :

Application d'un programme :

Pour la gestion interne de l'organisme : Émission des cartes de stationnement

À des fins statistiques :

### 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 :

1 an après l'abandon des accès

### 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 de l'organisme, personnel de sous traitants et fournisseurs de l'organisme

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

Coordonnateur des services d'accueil

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

#### 8.1 Support physiques utilisés :

Contrôle des entrées/sorties des personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Autres (spécifiez) :

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

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Authentification du personnel

Environnement réseau sécurisé

Mesures spécifiques d'élimination des données

Autres (spécifiez) :