



Code
d'organisme

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Code
fichier

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJET

- ☐ a) Première déclaration du fichier
☐ b) Modification du fichier déjà déclaré
☐ c) Destruction du fichier déjà déclaré

Date d'entrée en vigueur de la modification ou de la destruction (Année Mois)

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

1. NOM DE L'ORGANISME : Commission de toponymie

2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

a. Nom : **Baril**

Prénom : **Richard**

b. Titre :

Avocat

c. Adresse au travail :

125 Sherbrooke Ouest, Montréal

d. Code postal :

H2X 1X4

Téléphone :

(Code rég).

514 873-6565

1 888 873-6202

IDENTIFICATION DU FICHIER

3. DÉSIGNATION : **Liste des adresses de courrier**

4. DATE DE CRÉATION

(Année Mois)

2003-09

5. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

a. en vue de l'application de la loi : **oui**

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : **oui**

e. à des fins statistiques (cocher) : ☒

z. autre(s) fins(s) (spécifier) :

6. USAGE(S) **Permet de gérer la correspondance.**

7. DESCRIPTION :

GESTION DU FICHIER	
8. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ a. Manuel (papier, carton, etc.) ☐ b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) ☒ c. Informatique (disque, bande, etc.)	
9. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique ☒ Oui ☐ Non	10. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Tant que le système existe ou jusqu'à la fin de l'exploitation des données contenues dans le fichier.
11. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : ☐ Oui (remplir annexe 11.1) ☒ Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS			
12. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : a. La personne concernée b. Un membre du personnel c. Une autre personne physique d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1 e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2	écrit	oral	les deux
a. La personne concernée	☐	☐	☐
b. Un membre du personnel	☐	☐	☒
c. Une autre personne physique	☐	☐	☐
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1	☐	☐	☐
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2	☐	☐	☐

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
13. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : ☐ Oui (remplir annexe 13.1) ☒ Non	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER		
14. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS ☒ a. Les client(e)s de l'organisme ☐ b. Le personnel de l'organisme ☐ c. une autre catégorie de personnes	15. NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : 1400 adresses de citoyens	
16. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : A) Inscrire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier : B) Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces appropriés). ☐ a. santé/services sociaux ☐ e. justice ☐ i. loisirs ☐ b. éducation ☒ f. services aux individus ☐ j. organisations ☐ c. emploi ☐ g. permis ☐ k. démographie ☐ d. vie économique ☐ h. logement ☐ z. autres (spécifier) :		
17. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : ☒ a. nom de famille actuel et prénom ☐ r. date de naissance		

☐ b. nom de famille à la naissance	☐ s. langue
☐ c. nom et prénom (conjoint)	☐ t. sexe
☐ d. nom et prénom (mère)	☐ u. état civil
☐ e. nom et prénom (père)	☐ v. citoyenneté/statut au Canada
☐ f. numéro matricule	☐ w. origine ethnique
☐ g. numéro d'assurance sociale	☐ x. revenu annuel
☐ h. numéro d'assurance-maladie	☐ y. scolarité/formation/diplôme
☐ i. numéro code permanent	☐ z. enfant(s)/personne(s) à charge
☒ j. adresse permanente	☐ aa. référence
☒ k. téléphone (résidence)	☐ bb. association professionnelle/syndicale
☐ l. nom de l'employeur	☐ cc. appartenance religieuse
☒ m. adresse (travail)	☐ dd. photographie
☒ n. téléphone (travail)	☐ ee. empreintes
☐ o. profession/titre/métier/classification	☐ ff. caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)
☐ p. emploi actuel/emplois antérieurs	☒ zz. autres (spécifier) : adresse de courriel
☐ q. lieu de naissance	

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE
18. ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :
☒ a. siège social ☐ b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)
19. LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
20. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER
Le personnel de la Commission de toponymie

MESURES DE SÉCURITÉ										
21. IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ :										
☒ Oui ☐ Non										
22. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :										
A. Pour un fichier manuel ou mécanique : Salle des serveurs informatiques <table border="0"> <tr> <td>☒ 1. contrôle des entrées/sorties de personnes</td> <td>☒ 4. contrôle physique des locaux</td> </tr> <tr> <td>☒ 2. contrôle physique des installations</td> <td>☐ 5. contrôle des procédures</td> </tr> <tr> <td>☐ 3. contrôle à l'utilisation du fichier</td> <td>☐ 9. autres (spécifier) :</td> </tr> </table> B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) : <table border="0"> <tr> <td>☒ 1. contrôle préventif de l'accès au fichier</td> <td>☐ 5. règles et pratiques de vérification du fichier</td> </tr> <tr> <td>☐ 2. journaux de vérification des données</td> <td>☐ 6. procédures d'élimination de données</td> </tr> </table>	☒ 1. contrôle des entrées/sorties de personnes	☒ 4. contrôle physique des locaux	☒ 2. contrôle physique des installations	☐ 5. contrôle des procédures	☐ 3. contrôle à l'utilisation du fichier	☐ 9. autres (spécifier) :	☒ 1. contrôle préventif de l'accès au fichier	☐ 5. règles et pratiques de vérification du fichier	☐ 2. journaux de vérification des données	☐ 6. procédures d'élimination de données
☒ 1. contrôle des entrées/sorties de personnes	☒ 4. contrôle physique des locaux									
☒ 2. contrôle physique des installations	☐ 5. contrôle des procédures									
☐ 3. contrôle à l'utilisation du fichier	☐ 9. autres (spécifier) :									
☒ 1. contrôle préventif de l'accès au fichier	☐ 5. règles et pratiques de vérification du fichier									
☐ 2. journaux de vérification des données	☐ 6. procédures d'élimination de données									

☐ 3. vérification de l'intégrité du personnel

☐ 7. mesures en matière de matériels et de programmes

☐ 4. règles et pratiques de vérification de programme

☐ 9. autres (spécifier) :

SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

23. PERSONNE À CONTACTER PAR LA COMMISSION POUR DES INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

☒ a. la personne indiquée à la question 2

☐ b. la signataire de la déclaration

☐ c. une autre personne (Fournir les renseignements suivants :)

Nom : Baril

Prénom : Richard

Titre : Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Adresse : 125, rue Sherbrooke Ouest, Montréal

Téléphone : 514 873-2832
(Code rég.)

24. PERSONNE AUTORISÉE À PRODUIRE LA DÉCLARATION :

Nom : Baril

Prénom : Richard

Titre : Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels



2010-04-29

Signature

Date

ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

1. Nom :
2. Adresse :
3. Mandat :

ANNEXE 12.1 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UN ORGANISME PUBLIC

1. Nom de l'organisme :		
2. Adresse :	3. No-décret	
	Année	n°
4. Renseignements recueillis :		

1. Nom de l'organisme :		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	n°
4. Renseignements recueillis :		

1. Nom de l'organisme :		
2. Adresse :	3. N° décret	
	Année	n°
4. Renseignements recueillis :		

ANNEXE 12.2 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UNE PERSONNE OU D'UN ORGANISME PRIVÉ

1. Nom :	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

1. Nom :	
2. Adresse :	
3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :

ANNEXE 13.1 TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

1. Nom :	
2. Adresse :	3. N° décret Année n°
4. Renseignements transférés :	

1. Nom :	
2. Adresse :	3. N° décret Année n°
4. Renseignements transférés :	

1. Nom :	
2. Adresse :	3. N° décret Année n°
4. Renseignements transférés :	