



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 :

Office québécois de la langue française

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.)
514 873-2832

IDENTIFICATION DU FICHIER

3. DÉSIGNATION :

PLT – Système du traitement des plaintes

4. DATE DE CRÉATION
(Année Mois)

5. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

a. en vue de l'application de la loi : **Charte de la langue française**

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques (cocher) : ☐

z. autre(s) fins(s) (spécifier) :

6. USAGE(S)

Aux fins du traitement des plaintes relatives à des situations constituant des infractions à la Charte de la langue française.

7. DESCRIPTION :

Dossier physique et fichier informatique qui concernent les requérants qui déposent les plaintes à l'OQLF.

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 :
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 :	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 : Requérant qui dépose la plainte.	15. NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : 14 000 et plus												
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). <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">☐ a. santé/services sociaux</td> <td style="width: 33%;">☒ e. justice</td> <td style="width: 33%;">☐ i. loisirs</td> </tr> <tr> <td>☐ b. éducation</td> <td>☐ f. services aux individus</td> <td>☐ j. organisations</td> </tr> <tr> <td>☐ c. emploi</td> <td>☐ g. permis</td> <td>☐ k. démographie</td> </tr> <tr> <td>☐ d. vie économique</td> <td>☐ h. logement</td> <td>☐ z. autres (spécifier) :</td> </tr> </table>		☐ 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) :
☐ 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 : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">☒ a. nom de famille actuel et prénom</td> <td style="width: 50%;">☐ r. date de naissance</td> </tr> <tr> <td>☐ b. nom de famille à la naissance</td> <td>☐ s. langue</td> </tr> <tr> <td>☐ c. nom et prénom (conjoint)</td> <td>☐ t. sexe</td> </tr> <tr> <td>☐ d. nom et prénom (mère)</td> <td>☐ u. état civil</td> </tr> </table>		☒ 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				
☒ 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, adresse de correspondance
☐ 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
- Enquêteurs - Coordonnateurs désignés de la Direction générale de la francisation et du traitement des plaintes - Agents de bureau qui font l'ouverture du dossier de plainte.

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 : <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



2010-01-22

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 :		