

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	
DÉSIGNATION :	Absence en invalidité
DESCRIPTION :	Ce fichier contient tous les renseignements relatifs aux absences pour maladie ou à la suite d'un accident ainsi que les renseignements relatifs aux paiements en assurance invalidité

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 type="checkbox"/> i) logement
	<input checked="" type="checkbox"/> b) santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f) justice	<input type="checkbox"/> j) loisirs
	<input type="checkbox"/> c) éducation	<input checked="" type="checkbox"/> g) services aux individus	<input type="checkbox"/> k) organisations
	<input checked="" type="checkbox"/> d) emploi	<input type="checkbox"/> h) permis	<input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a) en vue de l'application de la loi	
<input type="checkbox"/> b) en vue de l'application du règlement	
<input type="checkbox"/> c) en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d) pour la gestion interne de la Fondation	
<input checked="" type="checkbox"/> e) à des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> f) autre(s) fin(s), spécifier : application des contrats d'assurance	

4. MODE DE GESTION DU FICHER		
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité	
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a) la personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> b) un membre du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> c) une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> d) un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> e) une personne ou un organisme privé	

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Président-directeur général Directrice des affaires administratives Technicienne comptable Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document	
	<input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures	<input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données	
	<input type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :	

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Acquisitions
DESCRIPTION :	Ce fichier contient des renseignements sur les acquisitions de terrains financées par la Fondation

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
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 type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a) en vue de l'application de la loi :	
<input type="checkbox"/> b) en vue de l'application du règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> c) en vue de l'application du programme : Protéger les habitats fauniques	
<input checked="" type="checkbox"/> d) pour la gestion interne de la Fondation :	
<input type="checkbox"/> e) à des fins statistiques :	
<input type="checkbox"/> f) autre(s) fin(s), spécifier :	

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a) la personne concernée	
<input type="checkbox"/> b) un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c) une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> d) un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> e) une personne ou un organisme privé	

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : vendeur ou acheteur d'un terrain

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction des initiatives fauniques
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Technicienne juridique Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation <input type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs <input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document <input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier <input type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier <input type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Base de données Adresses
DESCRIPTION :	Ce fichier contient les informations de communication avec des personnes liées à la Fondation

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input type="checkbox"/> e) vie économique <input checked="" type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input checked="" type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Tant que les informations sont nécessaires

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input checked="" type="checkbox"/> c)	une autre personne physique (comité de ventes)
<input type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a) les donateurs de l'organisme
- b) le personnel de l'organisme
- c) un autre organisme public
- d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : promoteurs, partenaires, fournisseurs, médias

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

ÉTABLISSEMENT(S),
DIRECTION (S) OU
SERVICE (S) :

Bureau de la Fondation

DÉSIGNATION DE LA
OU DES
PERSONNES :

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

POUR UN FICHER
MANUEL OU
MÉCANIQUE :

- a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation
- b) contrôle physique des classeurs
- c) contrôle à l'utilisation du document
- d) contrôle des procédures
- e) autre (spécifier) :

POUR UN FICHER
INFORMATIQUE :

- a) contrôle préventif de l'accès au fichier
- b) contrôle à l'utilisation du fichier
- c) procédures d'élimination de données
- d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA
CRÉATION DE
CETTE FICHE :

4 août 2015

MISE À JOUR DE LA
FICHE
(quand et quoi) :

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Base de données assiduité
DESCRIPTION :	Rapport sur les congés et l'assiduité du personnel de la Fondation

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input checked="" type="checkbox"/> e) vie économique <input type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a) en vue de l'application de la loi :	
<input type="checkbox"/> b) en vue de l'application du règlement :	
<input type="checkbox"/> c) en vue de l'application du programme :	
<input checked="" type="checkbox"/> d) pour la gestion interne de la Fondation :	
<input type="checkbox"/> e) à des fins statistiques :	
<input type="checkbox"/> f) autre(s) fin(s), spécifier :	

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Tant que les renseignements sont nécessaires

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a) la personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> b) un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c) une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> d) un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> e) une personne ou un organisme privé	

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Président-directeur général Directrice des affaires administratives Technicienne comptable Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS				
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input type="checkbox"/>	a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input type="checkbox"/>	c) contrôle à l'utilisation du document
	<input type="checkbox"/>	b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/>	d) contrôle des procédures
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/>	a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/>	e) autre (spécifier) :
	<input type="checkbox"/>	b) contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/>	c) procédures d'élimination de données
			<input type="checkbox"/>	d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Renseignements concernant les donateurs
DESCRIPTION :	Ce fichier contient des informations relatives aux dons recueillis à la Fondation et à la gestion de reçus pour fins d'impôt

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input checked="" type="checkbox"/> e) vie économique <input type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi (Loi sur l'impôt sur le revenu)
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input checked="" type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input checked="" type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier : promotion et communication auprès des personnes faisant partie de ce fichier

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation ou tant que les renseignements sont utiles pour les documents n'ayant pas de classement

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input type="checkbox"/> c)	une autre personne physique
<input checked="" type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction des communications et de la collecte de fonds
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document	<input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures
	<input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :	
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
	<input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier		

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Candidatures externes
DESCRIPTION :	Ce fichier contient les dossiers individuels de candidats qui posent leur candidature à la Fondation.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input type="checkbox"/> e) vie économique <input checked="" type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input checked="" type="checkbox"/> j) loisirs <input checked="" type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input checked="" type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation (classeur verrouillé) et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input type="checkbox"/> c)	une autre personne physique
<input type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction générale
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Directrice des affaires administratives Directeur des initiatives fauniques Directrice de la communication et de la collecte de fonds Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document	<input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures
	<input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :	
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
	<input type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier		

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Dossier d'employés
DESCRIPTION :	Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines de la Fondation. Les principaux domaines d'activités couverts sont la rémunération, les avantages sociaux, la formation, l'évaluation du rendement et la paie.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
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 checked="" type="checkbox"/> j) loisirs <input checked="" type="checkbox"/> c) éducation <input checked="" type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input checked="" type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input checked="" type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation (classeurs verrouillés) et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input type="checkbox"/> c)	une autre personne physique
<input checked="" type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a) les donateurs de l'organisme
- b) le personnel de l'organisme
- c) un autre organisme public
- d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : consultants, avocats, vérificateurs, médecins

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

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction générale
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Directrice des affaires administratives Directeur des initiatives fauniques Directrice des Technicienne comptable Assistant technique

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document
	<input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données
	<input type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA
CRÉATION DE
CETTE FICHE :

4 août 2015

MISE À JOUR DE LA
FICHE
(quand et quoi) :

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Dossier de paie
DESCRIPTION :	Ce fichier permet de gérer les paies des employés de la Fondation

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input checked="" type="checkbox"/> e) vie économique <input type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input type="checkbox"/> c)	une autre personne physique
<input type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

a) les donateurs de l'organisme

b) le personnel de l'organisme

c) un autre organisme public

d) une autre catégorie de personnes (spécifier) :

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

ÉTABLISSEMENT(S),
DIRECTION (S) OU
SERVICE (S) :

DÉSIGNATION DE LA
OU DES
PERSONNES :
Directrice des affaires administratives
Technicienne comptable
Assistant technique

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

POUR UN FICHER
MANUEL OU
MÉCANIQUE :

a) contrôle des entrées au bureau de la
Fondation

c) contrôle à l'utilisation du document

d) contrôle des procédures

b) contrôle physique des classeurs

e) autre (spécifier) :

POUR UN FICHER
INFORMATIQUE :

a) contrôle préventif de l'accès au fichier

c) procédures d'élimination de données

b) contrôle à l'utilisation du fichier

d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA
CRÉATION DE
CETTE FICHE :

4 août 2015

MISE À JOUR DE LA
FICHE
(quand et quoi) :

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Dossier des promoteurs
DESCRIPTION :	Ce fichier contient les renseignements des promoteurs qui font une demande d'aide financière à la Fondation.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input checked="" type="checkbox"/> e) vie économique <input type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input checked="" type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input checked="" type="checkbox"/> k) organisations <input checked="" type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input type="checkbox"/> c)	une autre personne physique
<input checked="" type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : organisme promoteur

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction des initiatives fauniques
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS			
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation	<input checked="" type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document	<input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures
	<input type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :	
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
	<input type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier		

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Programme Faune-Forêt, volet "plan d'aménagement forêt-faune"
DESCRIPTION :	Ce fichier contient des renseignements sur des individus qui participent au programme

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input type="checkbox"/> e) vie économique <input checked="" type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input type="checkbox"/> d) emploi <input type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a) en vue de l'application de la loi :	
<input type="checkbox"/> b) en vue de l'application du règlement :	
<input type="checkbox"/> c) en vue de l'application du programme :	
<input checked="" type="checkbox"/> d) pour la gestion interne de la Fondation :	
<input type="checkbox"/> e) à des fins statistiques :	
<input type="checkbox"/> f) autre(s) fin(s), spécifier :	

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation et serveur Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a) la personne concernée	
<input type="checkbox"/> b) un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c) une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> d) un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> e) une personne ou un organisme privé	

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/>	a) les donateurs de l'organisme
<input type="checkbox"/>	b) le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	c) un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/>	d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : personne recevant une subvention de la Fondation

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION	
ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	Direction des initiatives fauniques
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Assistant technique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation <input type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs <input type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document <input checked="" type="checkbox"/> d) contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier <input type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS	
DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
DÉSIGNATION :	Participants de pêche en herbe
DESCRIPTION :	Ce fichier contient des informations relatives aux participants à l'activité Pêche en herbe, pour la remise de permis de pêche

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
TYPE DE RENSEIGNEMENTS :	<input checked="" type="checkbox"/> a) renseignements d'identité <input type="checkbox"/> e) vie économique <input type="checkbox"/> i) logement <input type="checkbox"/> b) santé/services sociaux <input type="checkbox"/> f) justice <input type="checkbox"/> j) loisirs <input type="checkbox"/> c) éducation <input type="checkbox"/> g) services aux individus <input type="checkbox"/> k) organisations <input type="checkbox"/> d) emploi <input checked="" type="checkbox"/> h) permis <input type="checkbox"/> l) autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER	
<input type="checkbox"/> a)	en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b)	en vue de l'application du règlement
<input checked="" type="checkbox"/> c)	en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d)	pour la gestion interne de la Fondation
<input type="checkbox"/> e)	à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f)	autre(s) fin(s), spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) :	<input checked="" type="checkbox"/> a) manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c) informatique (disque, bande, etc.) <input type="checkbox"/> b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Bureau de la Fondation (classeur verrouillé) et serveur sécurisé Copie du serveur dans un coffret de sécurité
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Selon le calendrier de conservation

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	la personne concernée
<input type="checkbox"/> b)	un membre du personnel
<input checked="" type="checkbox"/> c)	une autre personne physique (parents)
<input checked="" type="checkbox"/> d)	un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> e)	une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a) les donateurs de l'organisme
- b) le personnel de l'organisme
- c) un autre organisme public
- d) une autre catégorie de personnes (spécifier) : participants à l'activité

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

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION (S) OU SERVICE (S) :	
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Directeur des initiatives fauniques Directrice des affaires administratives Coordinateur de projet concerné Assistant technique Secrétaire

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE :	<input checked="" type="checkbox"/> a) contrôle des entrées au bureau de la Fondation <input type="checkbox"/> b) contrôle physique des classeurs	<input checked="" type="checkbox"/> c) contrôle à l'utilisation du document <input type="checkbox"/> d) contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e) autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE :	<input type="checkbox"/> a) contrôle préventif de l'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> b) contrôle à l'utilisation du fichier	<input checked="" type="checkbox"/> c) procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> d) autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	4 août 2015
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	