

ACCÈS
aux documents des organismes publics et
PROTECTION
des renseignements personnels

**INVENTAIRE DES FICHIERS
DE RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS**

2010

*Immigration
et Communautés
culturelles*

Québec 

Le contenu de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles doit détenir un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. Le ministère doit ainsi constituer une liste à jour des fichiers de renseignements personnels qu'il détient et apporter plusieurs renseignements pour documenter le contenu et la gestion de ceux-ci.

Selon la Loi sur l'accès, l'inventaire doit fournir l'information suivante concernant chacun des fichiers de renseignements personnels qu'il détient :

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Accès transversal de certaines personnes

L'inventaire des fichiers de renseignements personnel permet de désigner les personnes qui ont accès à chacun des fichiers dans le cadre de leurs fonctions, et nulle autre personne n'a le droit d'accéder au contenu que celles désignées. Ainsi, pour chacun des fichiers de l'inventaire, les personnes autorisées à consulter leur contenu ont été désignées. Par contre, par souci de lisibilité, certaines personnes n'ont pas été mentionnées systématiquement et celles-ci ont une autorisation d'accès à tous les fichiers du ministère, même si elles ne les consultent que sur une base exceptionnelle. Ces personnes ayant un accès transversal à tous les fichiers de renseignements personnels du ministère sont les suivantes :

- la ministre et les membres de son cabinet,
- la sous-ministre et les membres de son bureau,
- le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs,
- les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ),
- le personnel de la vérification interne (VI),
- le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

Inventaire des fichiers de renseignements personnels du MICC

Table des matières

1. FICHER DE LA CLIENTÈLE IMMIGRANTE
 - 1.1. Activités de recrutement et de promotion
 - 1.2. Sélection
 - 1.2.1. Renseignements des candidats de certains BIQ
 - 1.2.2. Suivi des participants aux séances d'information
 - 1.2.2.1. Fichier des participants aux séances d'information
 - 1.2.2.2. Fichier des participants aux séances pré-départ
 - 1.2.3. Traitement des demandes d'immigration (INTIMM et SEPTE)
 - 1.2.3.1. SEPTE
 - 1.2.3.2. INTIMM - Sélection permanente
 - 1.2.3.3. INTIMM - Sélection temporaire
 - 1.2.3.4. Dossiers physiques d'immigration du bureau IQLLL
 - 1.2.4. Analyse et vérifications des dossiers
 - 1.2.5. Révision administrative
 - 1.2.5.1. Fichier des décisions rendues en révision administrative
 - 1.2.5.2. Fichier du traitement des demandes de révision administrative
 - 1.2.6. Recours judiciaires
 - 1.2.7. Enquêtes administratives
 - 1.2.7.1. INTIMM : ENQ-ADM : ENQ-ADM
 - 1.2.7.2. Dossiers des enquêtes réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes
 - 1.2.7.3. Dossiers des vérifications réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes
 - 1.2.8. Annulation de certificats
 - 1.3. Demandeurs d'asile
 - 1.4. Suivi des gens d'affaires
 - 1.5. Suivi des étudiants
 - 1.6. Suivi des cas spéciaux
 - 1.7. Accompagnement
 - 1.7.1. INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT
 - 1.7.2. Collecte de données pour l'accompagnement
 - 1.7.3. RHDCC Demande de NAS urgent
 - 1.7.4. Autorisation de transmission de données nominatives (mesure 2.3)
 - 1.7.5. Autorisation pour échanger des données nominatives entre participants à la session *S'adapter au monde du travail*
 - 1.7.6. Autorisation de transmission de données nominative *Vivre ensemble au Québec*
 - 1.7.7. Valorisation Jeunesse
 - 1.8. Accueil et établissement
 - 1.8.1. INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL
 - 1.8.1a) Tableau arrivée des personnes réfugiées
 - 1.8.1b) Première inscription à la RAMQ pour les réfugiés de la Mauricie et du Centre-du-Québec
 - 1.8.2. Fichier ACCESS-Statistiques sur les réfugiés publics
 - 1.8.3. Demandes de jumelage (ACCESS)
 - 1.8.3.a) Formation AEC commerce international – Aboli
 - 1.8.3.b) Formation DEP matériaux composites - Aboli
 - 1.8.4. Liste des remises de laissez-passer de la Société de transport de Sherbrooke (STS) – Aboli
 - 1.8.5. Programme valorisation jeunesse – Modèles sans frontières
 - 1.8.6. Bon de commande pour le fournisseur Matelas Lachance, Sherbrooke
 - 1.8.7. Bon de commande pour le fournisseur Meubles Claude Fortier Inc.
 - 1.8.8. Bon de commande pour le fournisseur Service de l'Estrie, Sherbrooke
 - 1.8.9. Bon de commande pour le fournisseur Zellers, Sherbrooke
 - 1.9. Demandes d'évaluation comparative des études
 - 1.10. Francisation
 - 1.11. Soutien à l'intégration en emploi
 - 1.11.0. Services offerts par le SIQ - Sherbrooke
 - 1.11.1. Sessions de promotion des régions

- 1.11.1.1. Promotion de la région de l'Estrie, tableau des présences
- 1.11.1.2. Session d'information région du Centre-du-Québec, liste de présence
- 1.11.2. Information sur les professions réglementées
- 1.11.3. Session d'information socioprofessionnelle pour immigrants francophones
- 1.11.4. Consultation et référence en emploi
- 1.11.5. Réfugiés prestataires d'assistance emploi
- 1.12. Créances irrécouvrables

2. FICHIER DES DEMANDES D'ENGAGEMENT ET DE PARRAINAGE

3. FICHIERS DES OFFRES D'EMPLOI

- 3.1. Offre d'emploi permanent
- 3.2. Offre d'emploi temporaire

4. FICHIER DES EMPLOYÉS DU MINISTÈRE

- 4.1. Dossiers du personnel
 - 4.1.0. Fichier des employés du ministère
 - 4.1.0.1 Fichier des employés du ministère
 - 4.1.0.2 Fichiers des renseignements sur les employés des unités administratives
 - 4.1.1. Rémunération
 - 4.1.1.1. Système informatif à la gestion des ressources (SIGR32)
 - 4.1.1.2. Horodateur (IPEV)
 - 4.1.1.3. Paie des professeurs
 - 4.1.2. Frais de fonction
 - 4.1.2.1. Frais de fonction
 - 4.1.2.2. Fichier des bénéficiaires et des fonctionnaires
 - 4.1.2.3. Attribution de la carte Affaires de MasterCard
 - 4.1.2.4. Fichier des allocations en francisation (trop payés)
 - 4.1.3. Activités de développement
 - 4.1.4. Accidents de travail, invalidité et renseignements médicaux
 - 4.1.4.1. Fichier des employés absents pour invalidité
 - 4.1.4.2. Traitements des accidents de travail
 - 4.1.4.3. Information à la RAMQ des conseillers affectés en mission à l'étranger
 - 4.1.5. Plaintes et griefs
 - 4.1.5.1. Fichier des dossiers concernant les plaintes pour harcèlement psychologique
 - 4.1.5.2. Traitement des griefs
 - 4.1.6. Retraite
 - 4.1.7. Fichier des professeurs
 - 4.1.7.1. Fichier des professeurs occasionnels bénéficiant d'un droit de rappel
 - 4.1.7.2. Fichier des professeurs occasionnels sans droit de rappel
 - 4.1.8. Gestion prévisionnelle et suivi des effectifs
 - 4.1.8.1. Fichier d'analyse de gestion prévisionnelle de main-d'œuvre
 - 4.1.8.2. Fichier de suivi des effectifs du ministère
- 4.2. Fichier de candidatures
 - 4.2.1. Déclarations d'aptitudes pour les concours
 - 4.2.2. Banques de candidatures
- 4.3. Fichier du Programme d'aide aux employés interne
- 4.4. Enquêtes et vérifications
- 4.5. Journalisation des activités
 - 4.5.1. INTIMM - Journalisation
 - 4.5.2. NDS - base de données contenant les renseignements sur les utilisateurs du réseau du MICC
 - 4.5.3. Journal Internet - compte rendu des différents accès WEB (Intranet et Internet) des employés

5. PRIX QUÉBÉCOIS DE LA CITOYENNETÉ

6. LISTE DES INTERPRÈTES

7. FICHIER DE VIDÉOSURVEILLANCE

8. FICHIER DES PLAINTES

- 8.1. Bureau de l'amélioration de la qualité
- 8.2. Registre des plaintes contre des consultants en immigration

9. FICHIER DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 9.1. SDLAI : Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels
- 9.2. Registre des communications de renseignements personnels sans consentement en vertu des articles 60, 60.1 et 171

1. Fichier de la clientèle immigrante

Contenu du Fichier 1

1.1. Activités de recrutement et de promotion

1.2. Sélection

- 1.2.1. Renseignements des candidats de certains BIQ
- 1.2.2. Suivi des participants aux séances d'information
 - 1.2.2.1. Fichier des participants aux séances d'information
 - 1.2.2.2. Fichier des participants aux séances pré-départ
- 1.2.3. Traitement des demandes d'immigration (INTIMM et SEPTE)
 - 1.2.3.1 - SEPTE
 - 1.2.3.1.1. Sélection à l'étranger
 - 1.2.3.1.2. Sélection des gens d'affaires
 - 1.2.3.2. INTIMM - Sélection permanente
 - 1.2.3.2.1 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-PLACE
 - 1.2.3.2.2 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-ÉTRAN
 - 1.2.3.2.3 - INTIMM : EVAL-AFF : SEL-PERM-ETRAN
 - 1.2.3.2.4 - Liste utilisée pour la convocation en entrevue des candidats
 - 1.2.3.2.5 - L'état de situation des dossiers dans le réseau (Liste des dossiers actifs d'immigrants investisseurs A5 dans le système SEPTE - fichier informatique)
 - 1.2.3.3. INTIMM - Sélection temporaire
 - 1.2.3.3.1. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-PLACE
 - 1.2.3.3.2. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-ÉTRAN
 - 1.2.3.3.3. - Traitement des demandes d'étudiants et de travailleurs temporaires (dossiers physiques) - ABOLI
 - 1.2.3.4. Dossiers physiques d'immigration du bureau IQLLL
- 1.2.4. Analyse et vérifications des dossiers
- 1.2.5. Révision administrative
 - 1.2.5.1. - Fichier des décisions rendues en révision administrative
 - 1.2.5.2. - Fichier du traitement des demandes de révision administrative
- 1.2.6. Recours judiciaires
- 1.2.7. Enquêtes administratives
 - 1.2.7.1. - INTIMM : ENQ-ADM : ENQ-ADM
 - 1.2.7.2. - Dossiers des enquêtes réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes
 - 1.2.7.3. - Dossiers des vérifications réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes
- 1.2.8. Annulation de certificats

1.3. Demandeurs d'asile

1.4. Suivi des gens d'affaires

- 1.4.1. - INTIMM : SUIVI-GA : SUIVI-IVM
- 1.4.2. - INTIMM : SUIVI-GA : AIDE-ÉTABL
- 1.4.3. - Dossiers clients (Demandes de voyage de prospection des candidats potentiels ou déclarés aux programmes d'immigration d'affaires-dossiers physiques)
- 1.4.4. - Dossiers des corporations en traitement (Traitement des dossiers des entreprises qui ont fait une demande dans le cadre du programme des immigrants investisseurs A5)

1.5. Suivi des étudiants

1.6. Suivi des cas spéciaux

1.7. Accompagnement

- 1.7.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT
- 1.7.2. - Collecte de données pour l'accompagnement
- 1.7.3. - RHDCC Demande de NAS urgent
- 1.7.4. – Autorisation de transmission de données nominatives (mesure 2.3)
- 1.7.5. - Autorisation pour échanger des données nominatives entre participants à la session *S'adapter au monde du travail*
- 1.7.6. - Autorisation de transmission de données nominatives *Vivre ensemble au Québec*
- 1.7.7. - Valorisation Jeunesse

1.8. Accueil et établissement

- 1.8.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL
- 1.8.1a) Tableau arrivée des personnes réfugiées
- 1.8.1b) Première inscription à la RAMQ pour les réfugiés de la Mauricie et du Centre du Québec
- 1.8.2. - Fichier ACCESS-Statistiques sur les réfugiés publics
- 1.8.3. - Demandes de jumelage (ACCESS)
- 1.8.3a) Formation AEC commerce international – ABOLI
- 1.8.3b) Formation DEP matériaux - ABOLI
- 1.8.4. - Liste des remises de laissez-passer de la Société de transport de Sherbrooke (STS) - ABOLI
- Annexe - 1.8.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL [01-08-00-01] - Q12. Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme
- 1.8.5. – Programme valorisation jeunesse – Modèles sans frontières
- 1.8.6. - Bon de commande pour le fournisseur Matelas Lachance, Sherbrooke
- 1.8.7. - Bon de commande pour le fournisseur Meubles Claude Fortier Inc.
- 1.8.8. - Bon de commande pour le fournisseur Service de l'Estrie, Sherbrooke
- 1.8.9. - Bon de commande pour le fournisseur Zellers, Sherbrooke

1.9. Demandes d'évaluation comparative des études

1.10. - Francisation

- Annexe - Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-02] - Q 11.2 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme public
- Annexe - Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-03] - Q 11.2 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme public
- Annexe - Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-01] - Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé
- Annexe - Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-02] - Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé
- Annexe - Cours temps partiel régulier [01-10-02-03] - Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.11. - Soutien à l'intégration en emploi

- 1.11.0. - Services offerts par le SIQ – Sherbrooke
 - 1.11.0.2 Agenda électronique pour la prise de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ-Sherbrooke [01-11-00-02]
- 1.11.1. - Sessions de promotion des régions
 - 1.11.1.1. - Promotion de la région de l'Estrie, tableau des présences [01-11-01-01]
 - 1.11.1.2. - Session d'information région du Centre-du-Québec, liste de présence [01-11-01-02]
- 1.11.2. - Information sur les professions réglementées
- 1.11.3. - Session d'information socioprofessionnelle pour immigrants francophones
- 1.11.4. - Consultation et référence en emploi
- 1.11.5. - Réfugiés prestataires d'assistance emploi

1.12. Créances irrécouvrables

Annexe 1 - Adresses des Bureaux d'immigration du Québec à l'étranger

Annexe 2 - Liste des intermédiaires financiers

1.1. Activités de recrutement et de promotion

Éléments:

01-01-00-01 - Fichier des participants aux rencontres en promotion

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2006

Finalités du fichier

Envoyer des documents d'information aux candidats suite à la séance.

Utilisation du fichier

Les participants remettent une fiche avec leur courriel. Par la suite, le BIQ lui envoie un courriel d'information sur l'immigration.

Description du fichier

Un fichier EXCEL a été constitué avec UNIQUEMENT les courriels des candidats, qui nous ont laissés de l'information sur une fiche papier. Ce fichier est géré par un seul employé et est conservé sur le poste informatique avec un code d'accès pour ouvrir le fichier. Les fiches remises sont conservées sous clef dans le bureau de cette personne. Ce fichier concerne environ 1100 personnes et peut fluctuer.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

- Manuel
- Informatique

Localisation

Bureau de la promotion

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 1 an.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 100 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

profession/titre/métier/classification
courriel uniquement

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

BIQ-Paris
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone : 331.5393.4545
Télécopieur : 331.5393.4540
Courriel : biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Indiquer son courriel et demander qu'il soit enlevé de la liste d'envoi. Cette demande est faite par courrier électronique.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Une seule personne au BIQ-Paris. La ministre, le ou la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Procédures d'élimination de données
Fichier conservé sur un espace sécurisé, non accessible en réseau

1.2. Sélection

1.2.1. Renseignements des candidats de certains BIQ

Éléments:

01-02-01-01 - Dossiers physiques de la DST (Équipe Maghreb et New York)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2001

Finalités du fichier

- Loi sur l'immigration au Québec
- Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
- Sélection des travailleurs permanents
- Production de données de gestion

Utilisation du fichier

Le fichier est utilisé pour la prise de décision pour la sélection des travailleurs et pour la conservation des pièces physiques.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Service de l'Amérique du Nord et du Maghreb comprend les dossiers physiques des candidats du Maghreb et de l'Amérique du Nord (États-Unis, Québec et reste du Canada) qui ont déposé une demande de résidence permanente.

Le fichier est constitué d'environ 43 000 dossiers actifs qui contiennent les informations requises pour faire une demande de Certificat de sélection du Québec. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante : nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration.

Les dossiers sont conservés pour une période pouvant varier de 3 à 6 ans selon le cas et font l'objet d'un échantillonnage avant la destruction, pour la plupart d'entre eux. Le fichier concerne environ 134 200 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

- Manuel

Localisation

285 Notre-Dame. 5ième étage, local du courrier classement, classeurs au 4^e étage.

Durée générale de conservation des renseignements

Le dossier demeure actif 1 an après la date de la décision finale du Service d'immigration du Québec et du Bureau canadien des visas, semi-actif 2 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Intermédiaires - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : CNSS Caisse nationale de la Sécurité Sociale

Adresse : 649, boulevard Mohamed V, Boîte postale 10726, Casablanca, Maroc

Renseignements recueillis : Vérification de l'inscription et de la légalité de l'expérience professionnelle.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : voir adresse www.cic.gouv.ca

Renseignements transférés : éléments contenus dans le dossier, en fonction de la demande.

2.

Nom : Tribunal administratif du Québec

Adresse : 500, boul. René-Lévesque Ouest, Montréal

Renseignements transférés : Le dossier complet

3.

Nom : Protecteur du citoyen

Adresse : 1, rue Notre-Dame Ouest, Montréal

Renseignements transférés : Le dossier complet

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

134 200 personnes. Le nombre est indiqué en lien avec le calendrier de conservations des renseignements qui est de trois à six ans pour ce programme.

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

organisations

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe

- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 27. référence
- 28. association professionnelle/syndicale
- 30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social ou 285 rue Notre-Dame, 4e étage, Montréal (514 873-5760).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande par téléphone: s'il y a une procuration: on vérifie son existence et sa validité. Si c'est le client, on pose des questions pour vérifier au moins quatre éléments d'identification personnelle.

Demande par écrit, télécopieur, courriel : les informations personnelles fournies par écrit sont considérées selon la nature de la demande.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Équipe du Service Amérique du Nord et Maghreb, Direction de l'immigration économique - International, Bureau des conseillers en immigration, Direction générale des opérations (membres du bureau de la directrice générale), Service de la Révision administrative, Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec, Service de la sécurité et des enquêtes, la ministre, la sous-ministre, la secrétaire générale, la responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- 1. Contrôle des entrées/sorties de personnes
- 4. Contrôle physique des locaux

1.2.2. Suivi des participants aux séances d'information

Éléments:

- 1.2.2.1. Fichier des participants aux séances d'information
 - Fichier des participants aux séances d'information [01-02-02-01]
- 1.2.2.2. Fichier des participants aux séances pré-départ
 - Fichier des participants aux séances pré-départ [01-02-02-02]

1.2.2.1. Fichier des participants aux séances d'information

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2003

Finalités du fichier

Fournir de l'information aux candidats

Utilisation du fichier

Transmettre des renseignements généraux sur l'immigration aux candidats qui ont manifesté leur intérêt.

Description du fichier

Le fichier est sous format "excel" et contient des noms et adresses électroniques fournis par des candidats participant aux sessions d'information et désireux de recevoir des renseignements "news letter". Ce fichier concerne environ 1000 personnes et peut fluctuer.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

BIQ Paris

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 1 an.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 1 000 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
20. sexe
33. autres : Tranche d'âge, occupation, âge et courriel

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

BIQ Paris
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone : 331.5393.4545
Télécopieur : 331.5393.4540
Courriel : biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Règles généralement appliquées dans le cadre d'une demande d'accès auprès du ministère.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

L'attachée responsable de la promotion et la directrice du BIQ. La ministre, le ou la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

1. Contrôle préventif de l'accès au fichier
6. Procédures d'élimination de données

1.2.2.2. Fichier des participants aux séances pré-départ

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2003

Finalités du fichier

Compiler le nombre de participants aux séances pré-départ pour, de façon ponctuelle vérifier si le nombre de séances offertes est suffisant, de façon ponctuelle.

Utilisation du fichier

Les présentateurs de la séance d'information cochent sur une liste (provenant du site Internet d'inscription) les personnes présentes aux séances. L'ajout des participants non-inscrits via Internet est fait à la main. La liste est imprimée à partir du site, la trace électronique (contenu sur Internet) est immédiatement effacée lors de l'impression de la liste.

Description du fichier

Ces listes contiennent les noms et prénoms des candidats ainsi que leur profession pour fins de gestion de présences et pour adapter les séances d'information pré-départ. Les listes papier sont conservées, pour fins de statistiques. Le fichier concerne environ 9 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

BIQ Paris

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 3 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

La direction, comme outil de gestion pour ajuster le nombre de séances pré-départ.

Nombre de personnes répertoriées

9 000 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

15. profession/titre/métier/classification

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

BIQ-Paris

Délégation générale du Québec

87/89, rue de la Boétie

75008 Paris

France

Téléphone : 331.5393.4545

Télécopieur : 331.5393.4540

Courriel : biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Règles courantes lors du traitement d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La secrétaire de direction et ponctuellement le directeur du BIQ-Paris.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations
Listes dans un classeur sous clef.

1.2.3.1 - SEPTE

Éléments:

1.2.3.1.1. Sélection à l'étranger

Bureau d'immigration du Québec à Damas [01-02-03-01A]
Bureau d'immigration du Québec à Mexico [01-02-03-01B]
Bureau d'immigration du Québec à Hong Kong [01-02-03-01C]
Bureau d'immigration du Québec à Paris [01-02-03-01D]
Bureau d'immigration du Québec à Vienne [01-02-03-01E]
Bureau d'immigration du Québec à São Paulo [01-02-03-01F]
Délégation générale du Québec à Bruxelles [01-02-03-01G]

1.2.3.1.2. Sélection des gens d'affaires

SEPTE : EVAL-AFF : SEL-PERM-ETRAN [01-02-03-01-02]

1.2.3.1.1. Sélection à l'étranger

Bureau d'immigration du Québec à Damas [01-02-03-01A]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier
Juin 2002

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Sélection de travailleurs qualifiés et des gens d'affaires
À des fins de planification de l'immigration, à des fins opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres directions à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec de Damas comprend aujourd'hui l'information de 18181 dossiers. De ce nombre, 9374 dossiers sont actifs (toujours ouverts). Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante : nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation

du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Fichier papier (dossiers) au BIQ Damas
Fichier informatique au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau canadien des visas du Canada (BCV) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral
Avocats, consultants, autre intermédiaires en immigration – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour l'émission d'un visa canadien.

Des des cas très exceptionnels, pour la vérification de diplômes en provenance d'Ukraine et de documents statutaires concernant l'état civil

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverse

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

61 000 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
30. photographie
33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

- a. Les personnes peuvent communiquer au siège social
- b. Bureau d'Immigration du Québec (BIQ) Damas
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone : 011 (963-11) 611.6851 ou 611-6692 poste 3472
Télécopieur : 011 (963-11) 613.1600
Courriel : biq. damas@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder.

Bureau d'immigration du Québec à Mexico [01-02-03-01B]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Février 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Sélection de travailleurs permanents

À des fins de planification en immigration et à des fins opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres directions à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration des BIQ Mexico renferme l'information sur 16 200 dossiers, dont 9 700 dossiers actifs. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante: nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 36 500 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier papier (dossiers) au BIQ Mexico

Fichier informatique au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Autres personnes physiques (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continu)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visa canadien

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresses : diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

36 500 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

6. numéro de matricule

9. numéro de code permanent

- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

- a. Les personnes peuvent communiquer au siège social
ou
- b. Bureau d'Immigration du Québec au Mexique
Délégation générale du Québec
Avenida Taine 411, Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F., Mexique
Téléphone : 011 (52-55) 5255.0245 poste 228
Télécopieur : 011 (52-55) 5250.8332
Courriel : biq.mexico@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des

renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle physique des locaux

Les dossiers papier sont aux archives accessibles par un code d'accès et une clé. Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

Bureau d'immigration du Québec à Hong Kong [01-02-03-01C]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Septembre 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Sélection de travailleurs qualifiés et des gens d'affaires

À des fins de planification de l'immigration, à des fins opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres directions à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration des BIQ Hong Kong renferme à ce jour, l'information d'environ 25 500 dossiers dont près de 9 800 dossiers actifs. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante: nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 116 000 personnes (fin 2008, transfert des dossiers de divers territoires de desservis par BIQ Damas).

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier papier (dossiers) au BIQ Hong Kong

Fichier informatique au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doit être versé aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Avocats, consultants, autre intermédiaires en immigration – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour l'émission d'un visa canadien.

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

116 000 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social

Bureau d'Immigration du Québec (BIQ) Damas
a/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower, 10^{ème} étage
8 Connaugh Place
Central, Hong Kong
Téléphone : 011 (852) 2810.7183
Télécopieur : 011 (852) 2845.3889
Courriel : biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des locaux

Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder.

Bureau d'immigration du Québec à Paris [01-02-03-01D]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Programme de sélection de travailleurs permanents

À des fins de planification de l'immigration et opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres directions à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec à Paris comprend aujourd'hui l'information de 42 500 dossiers dont 22 300 dossiers actifs. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante: nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 82 650 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier papier (dossiers) au BIQ de Paris

Fichier informatique au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continue)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visas canadiens

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

82 650 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social.

Bureau d'immigration du Québec à Paris
Délégation générale du Québec
87/89, rue la Boétie
75008 Paris, France
Téléphone : 011 (33-1) 53.93.45.12
Télécopieur : 011 (33-1) 53.93.45.40
Courriel : biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Vérification de l'intégrité du personnel
Procédures d'élimination de données
Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

Bureau d'immigration du Québec à Vienne [01-02-03-01E]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Programme de sélection de travailleurs permanents

À des fins de planification de l'immigration et opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres directions à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec à Vienne comprend aujourd'hui l'information de 14737 dossiers. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante : nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 30 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier papier (dossiers) au BIQ de Vienne. Pendant les entrevues de sélection, les dossiers sont envoyés par valise diplomatique pour les missions à l'étranger

Fichier informatique au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septé du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continue)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visa canadien

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

30 000 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social.

Bureau d'immigration du Québec à Vienne
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Téléphone : 011 (43-15) 31.38.30.05
Télécopieur : 011 (43-15) 31.38.34.43
Courriel : biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

Bureau d'immigration du Québec à Buenos Aires [01-02-03-01F]

Bureau fermé - dossiers physiques au BIQ Sao Paulo

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2003

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Programme de sélection de travailleurs permanents
À des fins de planification de l'immigration et opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de la DBIE à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec à Buenos Aires comprend aujourd'hui l'information de 2750 dossiers. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante : nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 6 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Le bureau d'immigration du Québec à Buenos Aires est fermé

Depuis la fermeture du BIQ Buenos Aires, les dossiers physiques sont au BIQ de Sao Paulo
Les dossiers informatisés dans Septe sont au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de deux ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continue)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visa canadien. Dans des cas très exceptionnels, pour vérification de diplômes en provenance d'Ukraine, documents statutaires concernant l'état civil.

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

6 000 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social.

Bureau d'immigration du Québec à São Paulo
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini, 1511 – 15 andar.
Salas 151 e 152
04571-011 – São Paulo
Brésil
Téléphone : 55 11 5505 0444
Télécopieur : 55 11 5505 0449

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Les dossiers papier se trouvent archivés. Pour y accéder, il faut être détenteur d'un code d'accès et d'une clé. Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers.

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

Bureau d'immigration du Québec à São Paulo [01-02-03-01F]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2003

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Programme de sélection de travailleurs permanents

À des fins de planification de l'immigration et opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres la DBIÉ à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec à São Paulo comprend aujourd'hui l'information de 2150 dossiers. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante: nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 8 700 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Les dossiers physiques sont au BIQ de São Paulo

Le fichier informatique est au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de deux ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continu)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visa canadien. Dans des cas très exceptionnels, pour vérification de diplômes en provenance d'Ukraine, documents statutaires concernant l'état civil.

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

8 700 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social.

Bureau d'immigration du Québec à São Paulo
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini, 1511 – 15 andar
Salas 151 e 152
04571-011 – São Paulo
Brésil
Téléphone : 55 11 5505 0444
Télécopieur : 55 11 5505 0449

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le candidat doit envoyer une demande par courrier en utilisant les coordonnées à son dossier (numéro de dossier, adresse, nom et prénom). Le personnel compare la signature pour répondre par écrit seulement à l'adresse de correspondance. Aucune information n'est accessible par téléphone. Pour les demandes d'intermédiaires, une procuration signée par le candidat doit figurer au dossier pour transmettre les informations.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Les dossiers papier se trouvent archivés. Pour y accéder, il faut être détenteur d'un code d'accès et d'une clé. Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers.

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

Bureau d'immigration du Québec à Bruxelles [01-02-03-01G]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Programme de sélection de travailleurs permanents

À des fins de planification de l'immigration et opérationnelles

Utilisation du fichier

Septe est une application Microsoft Access pour le traitement de dossiers de personnes ayant présenté une demande d'immigration pour le Québec. Il permet d'effectuer la sélection des candidats à l'immigration, d'effectuer un suivi de dossiers rapide et accessible à toute la section immigration des BIQ et de d'autres la DBIÉ à Montréal, d'obtenir des statistiques concernant la sélection: évolution des bassins d'immigration, taux d'acceptation, profil des candidats, organisation de missions de sélection, états d'avancement.

Description du fichier

Ce fichier de la section immigration du Bureau du Québec à Bruxelles comprend aujourd'hui l'information de 1150 dossiers. Il permet d'emmagasiner pour chacun de ces dossiers l'information suivante : nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, la nationalité, le pays de résidence, l'adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, suivi des communications avec le candidat, état d'avancement du dossier, date d'émission du CSQ s'il y a lieu, date d'émission du visa. Le fichier contient aussi le pointage attribué au candidat conformément à la Loi sur l'immigration du Québec. Ce pointage sert à déterminer si le candidat se qualifie à l'étape de l'examen préliminaire ainsi qu'à l'entrevue de sélection. Également, le conseiller en immigration complète l'évaluation de cette demande par des notes pour justifier l'acceptation ou le refus de la demande d'immigration. Ce fichier concerne environ 4 600 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Les dossiers physiques sont au BIQ de Bruxelles

Le fichier informatique est au MICC (4 serveurs à Montréal pour 9 bases de données)

Durée générale de conservation des renseignements

L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Septe du BIQ fait l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le guide de gestion de document du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de deux ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration) – Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Fonds transférés pour l'émission de CSQ

Fréquence : À chaque étude de dossier (en continue)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Plusieurs adresses (voir: www.cic.gc.ca)

Renseignements transférés : Décision de sélection transmise pour émission de visa canadien. Dans des cas très exceptionnels, pour vérification de diplômes en provenance d'Ukraine, documents statutaires concernant l'état civil.

2.

Nom : Avocats, consultants ou autres intermédiaires en immigration

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Documents manquants, états d'avancement du dossier, décisions

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

4 500 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Les renseignements suivants sont collectés dans tous les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 30. photographie
- 33. montant payé pour les frais de traitement de la demande d'immigration, adresse électronique

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Les personnes peuvent communiquer au siège social.

Bureau d'immigration du Québec à Bruxelles
Délégation générale du Québec
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelle@mri.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Aucune information n'est transmise par téléphone à moins d'avoir bien identifié l'identité de l'interlocuteur. La personne responsable du traitement s'assure de l'identité du demandeur avant de transmettre une information par écrit notamment en vérifiant la signature sur la demande écrite et celle sur la demande de certificat de sélection et celle du passeport.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du BIQ (technicien, agent de bureau, professionnels), les conseillers en mission de sélection, la directrice générale de la DGO et son adjointe, directeur et professionnels de la Direction l'immigration économique-International, le Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe, le Secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Des instructions ont été données au personnel en se référant à la Loi d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et il y a des mesures de sécurité informatique (l'accès au fichier se fait par un mot de passe).

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle physique des locaux

Les dossiers papier se trouvent archivés. Pour y accéder, il faut être détenteur d'un code d'accès et d'une clé. Seul le personnel du BIQ et les conseillers du MICC chargés des entrevues de sélection peuvent accéder aux fichiers.

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

Procédures d'élimination de données

Seules les personnes autorisées ayant un mot de passe peuvent y accéder

1.2.3.1.2. Sélection des gens d'affaires

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1998

Finalités du fichier

Loi sur l'Immigration du Québec
Règlement sur la Sélection des Ressortissants Étrangers (RSRÉ) et règlements connexes
Programme Immigrant investisseur, Entrepreneur, Travailleur autonome.
Gestion des demandes d'immigration au Québec
Bilan, Perspectives et Profil

Utilisation du fichier

Le fichier est prioritairement un outil de sélection des immigrants d'affaires et de traitement de leur demande d'immigration permanente à l'étranger.

Description du fichier

Dans ce fichier, on retrouve des informations d'identité sur des immigrants requérants principaux et sur les membres de leur famille qui les accompagnent, pour les catégories Investisseur, Entrepreneur et Travailleur autonome. Également, des renseignements sur leur vie économique, sur leur cheminement scolaire, etc. Ce fichier concerne environ 50 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Réseau informatique central et dossiers physiques aux BIQ

Durée générale de conservation des renseignements

Indéterminée pour les dossiers informatisés. Cinq (5) ans pour les dossiers physiques

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral
Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral
Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.
Nom de l'organisme : Bureau canadien des visas
Adresse : Voir www.cic.gc.ca
Renseignements recueillis : Émission de visas permanents ou refus
2.
Nom de l'organisme : RAMQ
Adresse : Québec
Renseignements recueillis : Évaluation du taux de présence au Québec des candidats sélectionnés.

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.
Nom : Intermédiaires financiers
Adresse : Diverses
Renseignements recueillis : Convention d'investissement, déclaration sur l'avoir du candidat et une procuration
Fréquence : Continu
2.
Nom : Consultants ou avocats
Adresse : Diverses
Renseignements recueillis : Demande d'immigration et une procuration
Fréquence : Au besoin

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : Bureau canadien des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements transférés : Renouvellement de CSQ et identification de certains candidats pour vérifier l'état du dossier fédéral.

2.

Nom : RAMQ

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Liste de candidats sélectionnés dans une période déterminée.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

50 000 personnes

Types de renseignements

santé/services sociaux

éducation

emploi

vie économique

justice

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

Vie économique

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

9. numéro code permanent

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

12. nom de l'employeur

- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 27. référence
- 30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification de la procuration du demandeur.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

BIQ, SGA, SSE, DAJ, Directeur de la DIEI et son personnel immédiat, sous-ministre adjointe et ses collaborateurs immédiats, la ministre, la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
- Journaux de vérification des données
- Procédures d'élimination de données

1.2.3.2. INTIMM - Sélection permanente

Éléments:

1.2.3.2.1 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-PLACE [01-02-03-03]

1.2.3.2.2 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-ÉTRAN [01-02-03-04]

1.2.3.2.3 - INTIMM : EVAL-AFF : SEL-PERM-ETTRAN [01-02-03-05]

1.2.3.2.4 - Liste utilisée pour la convocation en entrevue des candidats [01-02-03-02]

1.2.3.2.5 - L'état de situation des dossiers dans le réseau (Liste des dossiers actifs d'immigrants investisseurs A5 dans le système SEPTE - fichier informatique) [01-02-03-06]

1.2.3.2. – LISTE UTILISÉE POUR LA CONVOCATION EN ENTREVUE DES CANDIDATS

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Chaque liste de convocation est créée environ 2 mois avant les entrevues

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Programme de sélection de travailleurs permanents

Utilisation du fichier

Une liste de convocation est créée chaque fois qu'un conseiller en immigration voyage pour faire une mission de sélection à l'extérieur du bureau, sur un des territoires du BIQ. Cette liste est composée de toutes les personnes qui ont confirmé leur présence à l'entrevue. La liste sert au BIQ pour faire les convocations. Sur certains territoires, la liste est transférée au Bureau des visas canadien (ambassade du Canada) afin que le personnel du fédéral convoquent les candidats.

Description du fichier

Cette liste de convocation contient l'adresse, le numéro de dossier, le numéro de téléphone, le courriel, le nom et prénom du requérant principal et le nombre de personnes figurant au dossier (conjoint et personnes à charge). La liste ne comporte aucune information nominative sur les autres personnes incluses dans le dossier. La liste renferme aussi les coordonnées de l'intermédiaire en immigration impliqué dans le dossier. Cette liste peut concerner de 100 à 200 personnes par mission.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Au BIQ ou dans le bureau où se fait l'entrevue de sélection à l'étranger

Durée générale de conservation des renseignements

La liste est détruite à la fin de la mission de sélection

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Une autre personne physique (Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration – Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements transférés : La confirmation de la convocation du candidat à son entrevue

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Une liste de convocation contient l'information de 100 à 200 personnes par mission

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
14. téléphone (travail)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

BUREAUX D'IMMIGRATION DU QUÉBEC

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone: 9631.1611.6851
Télécopieur: 9631.1613.1600
Courriel: biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
A/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower 1, 10^e étage
8, Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone: 852.2810.7183
Télécopieur: 852.2845.3889
Courriel: biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique-
Service Amérique du Nord
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal, Québec, H2Y 1T8
Canada
Téléphone: 514 873-5657
Télécopieur: 514 873-9265
Courriel: dstamerique@micc.gouv.qc.ca

Direction de l'immigration économique – Maghreb
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal (Québec) H2Y 1T8
Canada

Télécopieur : 514 873-9265 - 1 514 864-9221 (extérieur du Québec)
Courriel : siq.maghreb@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No 411
Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone: 52.55.5255.0245
Télécopieur: 52.55.5250.8332
Courriel: biq.mexico@mri.gouv.qc.ca
Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone: 331.5393.4545
Télécopieur: 331.5393.4540
Courriel: biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini,
Salas 151 e 152
04571-011 - São Paulo
Brésil
Téléphone: 55 11 5505 0444
Télécopieur: 55 11 5505 0449

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Autriche
Téléphone: 4315.3138.3005
Télécopieur: 4315.3138.3443
Courriel: biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique- International
Centre de services aux gens d'affaires
360, rue McGill, bureau 3.05
Montréal (Québec) H2Y 2E9
Canada

Téléphone : 514 873-7309
Télécopieur : 514 864-1450
Courriel : imm-affaires@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant n'a pas besoin d'accès à cette liste car elle est créée uniquement à des fins de logistique. L'information principale qui peut être changée est dans SEPTE (Sept est le fichier source de l'information sur les listes de convocation).

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Techniciens du BIQ en charge de la création de la liste ainsi que de la convocation (s'il y a lieu), conseillers en immigration effectuant la mission de sélection, personnel responsable des convocations dans les Ambassades du Canada, personnel responsable de faire les convocations au Bureau de représentation du Québec au Pérou, personnel de sécurité responsable de l'admission aux locaux de l'entrevue (sécurité de l'ambassade ou secrétaire du bureau de représentation du Québec au Pérou), Directeur du BIQ, Sous-ministre adjoint au secteur de l'Immigration.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.3.2.1 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-PLACE [01-02-03-03]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Utilisation du fichier

Traitement des demandes de certificat de sélection des ressortissants étrangers appartenant aux catégories du regroupement familial, des personnes en situation de détresse et de l'immigration économique.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des ressortissants étrangers en vue de soutenir leur demande de certificat de sélection et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Il contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel (dossiers physiques)
Informatique

Localisation

Manuel (dossiers physiques) :
Centre de services à la clientèle au 285 Notre-Dame Ouest et le réseau des Services d'immigration au Québec

Fichier informatique :
Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Conservation des documents sur support papier: dossiers des candidats à l'immigration: actif 2 ans; échantillonnage; dossiers des candidats médicalement inadmissibles: semi-actif 10 ans; conservation. Support informatique : conservation dans INTIMM

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas à l'étranger

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Fréquence : Occasionnel

2.

Nom : Employeurs, agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Fréquence : Occasionnel

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom : Intermédiaires financier

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

3.

Nom : Employeurs, agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Données contenues dans Intimm.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil

- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 28. association professionnelle/syndicale
- 29. appartenance religieuse
- 30. photographie
- 32. caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)
- 33. autres : Requérant principal: adresse de correspondance, adresse de courrier électronique, numéro de télécopieur, numéro de passeport ou de carte d'identité, connaissances linguistiques. Membres de la famille du requérant principal: noms, prénoms, sexe, date, pays de naissance et liens de parenté. Parents ou amis au Québec: nom, prénom, adresse. Garant: nom, prénom, date de naissance du garant le cas échéant.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Succursale(s) : Contacter l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Direction générale de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Direction générale de la francisation, Réseau des Services d'immigration au Québec, Service-conseil aux candidats à l'immigration, Direction des ressources financières et matérielles, Direction des systèmes d'information; Vérification interne, Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), Direction des affaires juridiques, Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.3.2.2 - INTIMM : SEL-PERM : SEL-PERM-ÉTRAN [01-02-03-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Utilisation du fichier

Traitement des demandes de certificat de sélection des ressortissants étrangers appartenant à la catégorie du regroupement familial, des personnes en situation de détresse et de l'immigration économique.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des ressortissants étrangers en vue de soutenir leur demande de certificat de sélection et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Il contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Fichier manuel (dossiers physiques) :
Centre de services à la clientèle au 285 Notre-Dame Ouest et le réseau des Services d'immigration au Québec pour les dossiers physiques

Fichier informatique :
Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Conservation des documents sur support papier: dossiers des candidats à l'immigration: actif 2 ans; échantillonnage; dossiers des candidats médicalement inadmissibles: semi-actif 10 ans; conservation. Support informatique: indéterminé.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas à l'étranger

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom : Garants

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas à l'étranger

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements transférés : renseignements d'identité et administratifs

Nom : Garants

Adresse : Adresses diverses

Renseignements transférés : renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans Intimm.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge

- 28. association professionnelle/syndicale
- 29. appartenance religieuse
- 30. photographie
- 32. caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Succursale(s) : Contacter l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Direction générale de la francisation, Réseau des Services d'immigration au Québec, Service-conseil aux candidats à l'immigration, Direction des ressources financières et matérielles, Direction des systèmes d'information; Vérification interne, Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), Direction des affaires juridiques, Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Oui

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

1. Contrôle des entrées/sorties de personnes
2. Contrôle physique des installations
3. Contrôle à l'utilisation du fichier
4. Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

1. Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.3.2.3 - INTIMM : EVAL-AFF : SEL-PERM-ETRAN [01-02-03-05]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1998

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration du Québec
Règlement sur la Sélection des Ressortissants Étrangers (RSRÉ) et autres règlements connexes.
Programme Immigrants investisseurs
Suivi des placements de fonds des investisseurs
Bilan, Perspectives et Profil

Utilisation du fichier

Suivi administratif du placement du candidat immigrant investisseur et de son dossier de sélection. Le fichier permet aussi de consulter le dossier de candidats entrepreneurs ou travailleurs autonomes

Description du fichier

Dans ces fichiers informatiques, on retrouve des informations d'identité sur des immigrants requérants principaux, la catégorie de sélection, la date du placement et toute information touchant le placement d'un immigrant investisseur (ex. refus de visa). On peut y trouver de l'information sur les membres de leur famille qui les accompagnent. L'accès à ces dossiers informatiques est réservé aux personnes concernées par le traitement des dossiers. La Direction détient aussi des dossiers physiques regroupant certaines de ces informations pour les candidats immigrants investisseurs; les dossiers sont sous clé.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

DIEI

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés durant 5 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Bureau canadien des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements recueillis : Émission de visas permanents ou refus

2.

Nom de l'organisme : IQII Inc.

Adresse : Québec

Renseignements recueillis : Avis de placements ou confirmation de remboursement

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Convention d'investissement, demande de remboursement (parfois) et confirmation de remboursement dans le pays d'origine des fonds etc.

Fréquence : Continue

2.

Nom : Consultants ou avocats

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Raison de l'incapacité de respecter le délai de transfert des fonds. Demande de remboursement. Avis de décès du RP.

Fréquence : Au besoin

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : Candidat aet consultant ou avocat

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Confirmation de la promesse de CSQ, confirmation de placement des fonds, annulation de convention, confirmation de fin de placement, et autres informations requises dans les limites du Règlement

Nom : IQII Inc.

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Confirmation de la promesse de CSQ, refus de visa pour procéder au remboursement, confirmation de fin de placement.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Confirmation de la promesse de CSQ, confirmation de placement, annulation de convention, confirmation de fin de placement, et autres informations requises dans les limites des mandats.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Consultants, avocats et intermédiaires financiers

Nombre de personnes répertoriées

21 900 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
33. autres : Statut de résident permanent

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Dans les BIQ :

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone: 9631.1611.6851
Télécopieur: 9631.1613.1600
Courriel: biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
A/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower 1, 10^e étage
8, Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone: 852.2810.7183
Télécopieur: 852.2845.3889
Courriel: biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique-
Service Amérique du Nord
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal, Québec, H2Y 1T8
Canada
Téléphone: 514 873-5657
Télécopieur: 514 873-9265
Courriel: dstamerique@micc.gouv.qc.ca

Direction de l'immigration économique – Maghreb
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal (Québec) H2Y 1T8
Canada

Télécopieur : 514 873-9265 - 1 514 864-9221 (extérieur du Québec)
Courriel : siq.maghreb@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No 411
Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone: 52.55.5255.0245
Télécopieur: 52.55.5250.8332
Courriel: biq.mexico@mri.gouv.qc.ca
Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone: 331.5393.4545
Télécopieur: 331.5393.4540
Courriel: biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini,
Salas 151 e 152
04571-011 - São Paulo
Brésil
Téléphone: 55 11 5505 0444
Télécopieur: 55 11 5505 0449

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Autriche
Téléphone: 4315.3138.3005
Télécopieur: 4315.3138.3443
Courriel: biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique- International
Centre de services aux gens d'affaires
360, rue McGill, bureau 3.05
Montréal (Québec) H2Y 2E9
Canada

Téléphone : 514 873-7309
Télécopieur : 514 864-1450
Courriel : imm-affaires@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification de la procuration

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés autorisés dans le cadre de leurs fonctions à la DIEI, le sous-ministre adjoint du secteur et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
- Journaux de vérification des données
- Vérification de l'intégrité du personnel
- Règles et pratiques de vérification de programme
- Règles et pratiques de vérification du fichier
- Procédures d'élimination de données

1.2.3.2.4 - Liste utilisée pour la convocation en entrevue des candidats [01-02-03-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Chaque liste de convocation est créée environ 2 mois avant les entrevues

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Programme de sélection de travailleurs permanents

Utilisation du fichier

Une liste de convocation est créée chaque fois qu'un conseiller en immigration voyage pour faire une mission de sélection à l'extérieur du bureau, sur un des territoires du BIQ. Cette liste est composée de toutes les personnes qui ont confirmé leur présence à l'entrevue. La liste sert au BIQ pour faire les convocations. Sur certains territoires, la liste est transférée au Bureau des visas canadien (ambassade du Canada) afin que le personnel du fédéral convoque les candidats.

Description du fichier

Cette liste de convocation contient l'adresse, le numéro de dossier, le numéro de téléphone, le courriel, le nom du requérant principal et le nombre de personnes figurant au dossier (conjoint et personnes à charge). La liste ne comporte aucune information nominative sur les autres personnes incluses dans le dossier. La liste renferme aussi les coordonnées de l'intermédiaire en immigration impliqué dans le dossier. Cette liste peut concerner de 100 à 200 personnes par mission.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Au BIQ ou dans le bureau où se fait l'entrevue de sélection à l'étranger.

Durée générale de conservation des renseignements

La liste est détruite à la fin de la mission de sélection.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Voir ww.cic.gc.ca

Renseignements transférés : La confirmation de la convocation du candidat à son entrevue

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Une liste de convocation contient l'information de 100 à 200 personnes par mission.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
14. téléphone (travail)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social.

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone: 9631.1611.6851
Télécopieur: 9631.1613.1600
Courriel: biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
A/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower 1, 10^e étage
8, Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone: 852.2810.7183
Télécopieur: 852.2845.3889
Courriel: biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique-
Service Amérique du Nord
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal, Québec, H2Y 1T8
Canada
Téléphone: 514 873-5657
Télécopieur: 514 873-9265
Courriel: dstamerique@micc.gouv.qc.ca

Direction de l'immigration économique – Maghreb
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal (Québec) H2Y 1T8
Canada

Télécopieur : 514 873-9265 - 1 514 864-9221 (extérieur du Québec)
Courriel : siq.maghreb@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No 411
Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone: 52.55.5255.0245
Télécopieur: 52.55.5250.8332
Courriel: biq.mexico@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone: 331.5393.4545
Télécopieur: 331.5393.4540
Courriel: big.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : big.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini,
Salas 151 e 152
04571-011 - São Paulo
Brésil
Téléphone: 55 11 5505 0444
Télécopieur: 55 11 5505 0449

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Autriche
Téléphone: 4315.3138.3005
Télécopieur: 4315.3138.3443
Courriel: big.vienne@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique- International
Centre de services aux gens d'affaires
360, rue McGill, bureau 3.05
Montréal (Québec) H2Y 2E9
Canada
Téléphone : 514 873-7309
Télécopieur : 514 864-1450
Courriel : imm-affaires@micc.gouv.qc.ca

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant n'a pas besoin d'accéder à cette liste car elle est créée uniquement à des fins de logistique. L'information principale qui peut être changée est dans SEPTE (Sept est le fichier source de l'information sur les listes de convocation).

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Techniciens du BIQ en charge de la création de la liste ainsi que de la convocation (s'il y a lieu), conseillers en immigration effectuant la mission de sélection, personnel responsable des convocations dans les Ambassades du Canada , personnel responsable de faire les convocations au Bureau de représentation du Québec au Pérou, personnel de sécurité responsable de l'admission aux locaux de l'entrevue (sécurité de l'ambassade ou secrétaire du bureau de représentation du Québec au Pérou). Directeur du BIQ, Sous-ministre adjointe du secteur de l'Immigration.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.3.2.5 - L'état de situation des dossiers dans le réseau (Liste des dossiers actifs d'immigrants investisseurs A5 dans le système SEPTE - fichier informatique) [01-02-03-06]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1998

Finalités du fichier

Loi sur l'Immigration au Québec
Règlement sur la Sélection des Ressortissants des Étrangers
Programme Immigrant investisseur avant le 8 Juin 2000 - Volet A5
Consultation des dossiers de sélection

Utilisation du fichier

SEPTE est prioritairement un outil de sélection des immigrants d'affaires. La sélection des candidats ayant déposé leur demande avant le 8 juin 2000 (les A5) est terminée et les dossiers sont fermés. La DIEI n'utilise donc plus SEPTE comme source d'information pour ces candidats.

Description du fichier

SEPTE fournit des informations sur le candidat, les membres de sa famille, les résultats de la sélection, etc. Les accès à la base de données sont encadrés.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Réseau informatique

Durée générale de conservation des renseignements

Le dossier n'apparaît plus au système SEPTE environ 3 ans après sa fermeture, par exemple suite à l'obtention du visa par le candidat.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Bureau canadien des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements recueillis : Émission de visas permanents ou refus

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Renseignements nécessaires pour finaliser les dossiers de placement

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Intermédiaires financiers

Nombre de personnes répertoriées

Environ 420 personnes

Types de renseignements

santé/services sociaux
éducation
emploi
vie économique
justice
services aux individus
immigration (passeport)

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
6. numéro matricule
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. référence
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification de la procuration

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel autorisé dans le cadre de leurs fonctions aux BIQ et à la DIEI

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
- Journaux de vérification des données
- Règles et pratiques de vérification du fichier
- Procédures d'élimination de données

1.2.3.3. INTIMM - Sélection temporaire

Éléments:

1.2.3.3.1. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-PLACE [01-02-03-07]

1.2.3.3.2. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-ÉTRAN [01-02-03-08]

1.2.3.3.3. - Traitement des demandes d'étudiants et de travailleurs temporaires (dossiers physiques)

- ABOLI [01-02-03-09]

1.2.3.3.1. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-PLACE [01-02-03-07]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec, L.R.Q., chapitre I-0.2

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, c.I-0.2, r.5

Utilisation du fichier

Traitement des demandes de certificat d'acceptation de ressortissants étrangers souhaitant séjourner temporairement au Québec pour y étudier, pour y travailler ou pour recevoir un traitement médical dans un établissement public.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des ressortissants étrangers en vue de soutenir leur demande de certificat d'acceptation du Québec et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Il contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier informatique :

Direction des services d'information au 360 McGill

Dossiers physiques :

Direction de la Révision administrative et amélioration des services à la clientèle au 285 Notre-Dame Ouest et le réseau des services d'immigration au Québec

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers d'étudiants sont conservés pendant 2 ans à l'état actif, 2 ans à l'état semi-actif et, par la suite, ils sont ensuite détruits. Les dossiers de travailleurs temporaires et les cas médicaux sont conservés pendant 1 an à l'état actif, 2 ans à l'état semi-actif et, par la suite, ils sont détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Établissements d'enseignement publics

Adresse : Partout au Québec

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom de l'organisme : Établissements hospitaliers

Adresse : Partout au Québec

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

3.

Nom de l'organisme : Ressources humaines, développement des compétences Canada

Adresse : 140, Promenade du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0J9

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Employeurs, agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Fréquence : Régulièrement

2.

Nom : Établissements d'enseignement privés

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Fréquence : Régulièrement

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom : Régie de l'assurance maladie du Québec

Adresse : 1125, Grande-Allée, Québec (Québec) G1S 1E7

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

3.

Nom : Établissements d'enseignements

Adresse : Partout au Québec

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

4.

Nom : Employeurs, agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

5.

Nom : Ressources humaines et développement social Canada

Adresse : 140, Promenade du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0J9

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans Intimm.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration économique - international, Direction de l'immigration familiale humanitaire, Direction de révision administrative et amélioration des services à la clientèle, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier de renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Direction générale de la francisation, Réseau des Services d'immigration au Québec, Service-conseil aux candidats à l'immigration, Direction des ressources financières et matérielles, Direction des systèmes d'information; Direction de l'évaluation, Service de la sécurité et des enquêtes, Direction des affaires juridiques, Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs, les sous-ministres adjoints et membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.3.3.2. - INTIMM : SEL-TEMP : SEL-TEMP-ÉTRAN [01-02-03-08]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1994

Finalités du fichier

- Loi sur l'Immigration au Québec
- Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
- Sélection des travailleurs temporaires et Programme d'aide des aides familiaux résidents
- Production de données de gestion

Utilisation du fichier

Le fichier est utilisé pour la sélection des travailleurs temporaires à l'étranger.

Description du fichier

Ce fichier contient les informations requises pour émettre ou renouveler, à l'étranger, un CAQ à un travailleur temporaire dans le cadre du Programme des aides familiaux résidents. Le fichier est constitué d'environ 5000 dossiers.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Fichier informatique:

Solaris 4 situé au 360 rue McGill

Dossiers papier:

Les dossiers papier sont conservés dans les BIQ dans des filières.

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone: 9631.1611.6851
Télécopieur: 9631.1613.1600
Courriel: biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
A/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower 1, 10^e étage
8, Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone: 852.2810.7183
Télécopieur: 852.2845.3889
Courriel: biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique-
Service Amérique du Nord
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal, Québec, H2Y 1T8
Canada
Téléphone: 514 873-5657
Télécopieur: 514 873-9265
Courriel: dstamerique@micc.gouv.qc.ca

Direction de l'immigration économique – Maghreb
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal (Québec) H2Y 1T8
Canada

Télécopieur : 514 873-9265 - 1 514 864-9221 (extérieur du Québec)
Courriel : siq.maghreb@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No 411
Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone: 52.55.5255.0245
Télécopieur: 52.55.5250.8332
Courriel: biq.mexico@mri.gouv.qc.ca
Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone: 331.5393.4545
Télécopieur: 331.5393.4540
Courriel: biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini,
Salas 151 e 152
04571-011 - São Paulo
Brésil
Téléphone: 55 11 5505 0444
Télécopieur: 55 11 5505 0449

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Autriche
Téléphone: 4315.3138.3005
Télécopieur: 4315.3138.3443
Courriel: biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique- International
Centre de services aux gens d'affaires
360, rue McGill, bureau 3.05
Montréal (Québec) H2Y 2E9
Canada

Téléphone : 514 873-7309
Télécopieur : 514 864-1450
Courriel : imm-affaires@micc.gouv.qc.ca

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif dans les BIQ pendant un an après l'expiration du CAQ et semi-actif pendant 2 ans, ils sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Avocat, consultant - Par écrit et à l'oral
Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral
Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Bureaux des visas canadiens

Adresse : Voir: www.cic.gc.ca

Renseignements recueillis : Sur le dossier professionnel des candidats

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Information sur le candidat

Fréquence : Selon le besoin

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements transférés : Mettre à jour le dossier et échange d'informations

2.

Nom : Employeurs, agences de placement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements transférés : Contenu du dossier et décision

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 5 000 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

logement

immigration

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social ou dans tous les Bureaux d'Immigration du Québec (voir liste des bureaux ci-haut)

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande par téléphone: s'il y a une procuration, on vérifie son existence et sa validité. Si c'est le client, on pose des questions pour vérifier l'identité de la personne. Demande par écrit: les informations personnelles fournies par écrit sont considérées selon la nature de la demande.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Équipe des préposés aux renseignements (514 864-9191), Service de la révision administrative, personnel des BIQ, secteur Immigration, Équipe de soutien aux opérations, secteur Intégration, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Direction de l'évaluation et du service de Sécurité et enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

1.2.3.3.3. - Traitement des demandes d'étudiants et de travailleurs temporaires (dossiers physiques) - ABOLI [01-02-03-09]

Traitement des demandes d'étudiants et de travailleurs temporaires (dossiers physiques) - ABOLI . Le traitement de demandes de CAQ pour études a été intégralement rapatrié à Montréal le 14 février 2005, et celui des CAQ travail, en décembre 2005.

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1998

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Sélection des travailleurs temporaires

Utilisation du fichier

Les dossiers physiques relatifs aux demandes d'étudiants ont été détruits intégralement en avril 2007. Le fichier relatif aux travailleurs temporaires était utilisé pour le traitement des demandes de certificats d'acceptation du Québec pour travail relevant du territoire du BIQ Paris.

Description du fichier

Le fichier des travailleurs temporaires ne comporte plus que cinq demandes liées au programme des aides familiales résidentes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Les dossiers sont conservés dans plusieurs pièces fermées à clé au BIQ-Paris.

Durée générale de conservation des renseignements

Destruction des dossiers au cours de la troisième année suivant la fermeture.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Les mandataires - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

5

Types de renseignements

éducation

emploi

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)

- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 33. autres : CV

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

BIQ Paris, 87-89, rue de la Boétie, Paris 8^e, France
Téléphone : 011 331 53 93 45 12

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Les dossiers sont fermés et en attente de destruction.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

En attendant la destruction complète du fichier, l'accès est limité au personnel autorisé du BIQ-Paris, de la direction de l'immigration économique-international, au sous-ministre adjoint et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de sécurité et enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des locaux

1.2.3.4. Dossiers physiques d'immigration du bureau IQLLL

Éléments:

01-00-00-01 - Dossiers physiques d'immigration du bureau IQLLL

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 1996

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration
PAIR
Suivi des clientèles

Utilisation du fichier

Traitement des demandes en vertu des processus d'immigration.

Description du fichier

Ce fichier regroupe tous les dossiers physiques d'immigration traités par la direction régionale. Chaque dossier contient des données personnelles visant l'obtention d'un document d'immigration à des fins permanentes ou temporaires.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Salle fermée et verrouillée dédiée à la conservation des dossiers au bureau Immigration-Québec-Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière.

Durée générale de conservation des renseignements

Conservation des documents pendant un an après la date de décision finale. Conservation des documents à l'état semi-actif pendant 2 ans. La disposition finale consiste à l'élimination des dossiers mais un échantillon des dossiers de chaque année est conservé en permanence à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Représentants attitrés CIC, RHC, entreprises - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et immigration Canada Montréal

Adresse : 1010 St-Antoine Ouest, Montréal

Renseignements recueillis : Avis validation + traitement pour DRTE (demande de résidence temporaire emploi). Traitement du dossier fédéral

2.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et immigration Canada Trois-Rivières

Adresse : 25 des Forges, pièce 313, Trois-Rivières

Renseignements recueillis : Avis validation + traitement pour DRTE (demande de résidence temporaire emploi). Traitement du dossier fédéral.

3.

Nom de l'organisme : CTD Vegreville

Adresse : Vegreville, Alberta, T9C 1W1

Renseignements recueillis : Avis validation + traitement pour DRTE (demande de résidence temporaire emploi). Traitement du dossier fédéral.

4.

Nom de l'organisme : Ressources humaines Canada

Adresse : 715 rue Peel, 4e étage, Montréal

Renseignements recueillis : Avis validation + traitement pour DRTE (demande de résidence temporaire emploi). Traitement du dossier fédéral.

5.

Nom de l'organisme : CTD Mississauga

Adresse : 75 av. Waltine, pièce 137

Renseignements recueillis : Avis validation + traitement pour DRTE (demande de résidence temporaire emploi). Traitement du dossier fédéral.

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Entreprise en demande validation d'emploi temporaire ou permanent

Adresse : Secteur: Laval, Laurentides, Lanaudière

Renseignements recueillis : Données financières entreprise + CV et données personnelles de l'employé visé.

Fréquence : Quotidienne

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : C.I.C. Montréal

Adresse : 1010 St-Antoine Ouest, Montréal

Renseignements transférés : Données sur candidat + copie CSQ (certificat de sélection du Québec).

2.

Nom : CTD Vegreville

Adresse : Vegreville (Alberta) T9C 1W1

Renseignements transférés : Données sur candidat + copie CSQ (certificat de sélection du Québec).

3.

Nom : CTD Mississauga

Adresse : 75 av. Waltine, pièce 137

Renseignements transférés : Données sur candidat + copie CSQ (certificat de sélection du Québec).

4.

Nom : Ressources humaines Canada

Adresse : 715 rue Peel, 4^e étage, Montréal

Renseignements transférés : Lettre de validation.

5.

Nom : C.I.C. Trois-Rivières

Adresse : 25 des Forges, pièce 313, Trois-Rivières

Renseignements transférés : Données sur candidat + copie CSQ (certificat de sélection du Québec).

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

10 000 à 12 000 personnes

Types de renseignements

services aux individus
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
6. numéro matricule
7. numéro d'assurance sociale
8. numéro d'assurance-maladie
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. référence
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec, Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière, 705, chemin du Trait-Carré, RC, Laval (QC) H7N 1B3, Tél.: 450-972-3225.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification du permis de conduire, carte d'assurance-maladie, passeport, numéro dossier, numéro client.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Les professionnels, techniciens, agents de bureau de l'équipe d'immigration de la Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière, ainsi que le directeur régional. La vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des locaux

1.2.4. Analyse et vérifications des dossiers

Élément:

Fichiers des analyses préparées par l'Équipe de vérification du BIQ Hong Kong (aide à l'entrevue)
[01-02-04-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Octobre 1999

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Programme de sélection de gens d'affaires

Utilisation du fichier

Préparation des dossiers pour la sélection des candidats en immigration.

Description du fichier

Pour chaque dossier d'investisseurs, d'entrepreneurs et de travailleurs autonomes de Chine, reçus au BIQ, une analyse est faite et les résultats sont consignés dans un rapport d'analyse. Lorsque jugé nécessaire par l'analyste, une ou des vérifications sont menées sur des éléments jugés problématiques. La démarche ainsi que les résultats sont consignés dans un rapport de vérification. Ce fichier concerne environ 13 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

BIQ Hong Kong

Durée générale de conservation des renseignements

Même durée que le dossier Septe. L'information reste dans Septe jusqu'au moment où l'administrateur-Sept de BIQ fasse l'épuration des données qui est une option d'administration dans Septe. Cette opération consiste à produire une liste de dossiers à détruire ou à échantillonner. En fonction de la date inscrite à l'écran, les critères d'épuration sont: Dossiers de sélection complétés (fermés) depuis 3 ans et plus; Dossiers CG ouverts (créés) depuis 1 an et plus; Partenaires (Ouverts (créés) depuis 1 an et plus, impliqués dans aucun

dossier. L'épuration consiste également à détruire les dossiers informatiques. Une liste de ces dossiers est imprimée pour permettre aux préposés de les retirer des classeurs pour destruction ou échantillonnage.

Selon le Guide de gestion des documents du gouvernement, la conservation des documents à l'état actif se fait jusqu'à la date de la décision finale du Bureau d'immigration du Québec (BIQ) et du bureau des visas du Canada (BVC) + 1 an. Les dossiers à l'état semi-actif, la conservation est de 2 ans.

Théoriquement à l'état inactif, un échantillon des dossiers acceptés et refusés en sélection doivent être versés aux Archives nationales du Québec, par année et par BIQ, selon la procédure d'échantillonnage de dossiers nominatifs.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Avocats, consultants, autres intermédiaires en immigration - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Bureaux canadiens des visas

Adresse : www.cic.gc.ca

Renseignements recueillis : Demande d'immigration dans d'autres provinces du Canada, condamnations criminelles, refus de visas, rapport de visite de l'entreprise du candidat

2.

Nom de l'organisme : Bureaux du gouvernement chinois

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

3.

Nom de l'organisme : Bureaux de notaires

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Bureaux de comptables agréés

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Fréquence : Régulièrement

2.

Nom : Institutions financières

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Fréquence : Régulièrement

3.

Nom : Entreprises

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Fréquence : Régulièrement

4.

Nom : Personnel de l'entreprise

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Fréquence : Régulièrement

5.

Nom : Institutions d'enseignement

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Vérification de l'information soumise par le candidat

Fréquence : Régulièrement

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : www.cic.gc.ca

Renseignements transférés : Sur demande, rapports d'analyses et de vérification

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

13 000 personnes

Types de renseignements

éducation
emploi
vie économique
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
20. sexe
21. état civil
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. autres : Information sélection

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Déterminé par le Secrétariat général, le seul qui peut donner accès au requérant à ces rapports.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel du BIQ Hong Kong/MICC autorisé dans le cadre de leurs fonctions: analystes, technicien(ne)s, agent(e)s, conseiller(ère)s, gestionnaire, personne autorisée de la DIEI, du SGA et De la DRAASC, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles internes restreignant au maximum l'accès à l'information avant l'entrevue, limitant l'accès au seul conseiller devant faire l'entrevue. Seule la chef analyste et la directrice ont accès aux rapports de tous les dossiers.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle à l'utilisation du fichier
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Vérification de l'intégrité du personnel
Mesures en matière de matériels et de programmes

Règles internes restreignant au maximum l'accès à l'information avant l'entrevue, limitant l'accès au seul conseiller devant faire l'entrevue. Seule la chef analyste et la directrice ont accès aux rapports de tous les dossiers.

1.2.5. Révision administrative

Éléments:

1.2.5.1. - Fichier des décisions rendues en révision administrative [01-02-05-01]

1.2.5.2. - Fichier du traitement des demandes de révision administrative [01-02-05-02]

1.2.5.1. - Fichier des décisions rendues en révision administrative [01-02-05-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2004

Finalités du fichier

Loi sur la justice administrative

Garder trace des décisions de refus rendues

Utilisation du fichier

Garder copie des décisions de révision rendues.

Description du fichier

Le fichier contient une copie papier des décisions rendues dans le cadre de la révision d'une décision de refus. On ne garde qu'une copie papier de la décision et celles-ci sont conservées dans un classeur placé dans le bureau de l'agent de secrétariat de la DRAASC.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

360, rue McGill, 3e étage, dans le bureau de l'agent de secrétariat du DRAASC.

Durée générale de conservation des renseignements

Présentement indéterminée

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme
Le personnel de l'organisme
Le représentant du candidat

Nombre de personnes répertoriées

Environ 5 000 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
33. autres : Décisions rendues. La décision peut référer à des caractéristiques personnelles du candidat, en rapport avec l'un ou l'autre des facteurs devant réglementairement être évalué dans la demande d'immigration, par exemple, l'âge, les connaissances linguistiques, l'expérience de travail, l'éducation.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande écrite identifiant le numéro de dossier, de référence individuelle, présence d'un mandat s'il s'agit d'un représentant. Connaissance d'information de base sur le dossier que seul le candidat ou son représentant peut posséder.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du Service de la révision administrative, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

1.2.5.2. - Fichier du traitement des demandes de révision administrative [01-02-05-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2004

Finalités du fichier

Loi sur la justice administrative

Identifier les demandes en traitement ou dont l'étude est terminée

Comptabiliser le nombre de demandes reçues et traitées

Utilisation du fichier

Identifier les demandes de révision reçues, et l'état d'avancement de leur traitement. Permettre la tenue de statistiques sur le volume des demandes. Répondre à des demandes d'information les concernant.

Description du fichier

Le fichier comprend les informations suivantes: nom, prénom du candidat, numéro de dossier et de référence individuel, les dates de réception de la demande et du dossier et de son retour au bureau responsable une fois l'examen terminé, la date de la décision rendue en sélection (examen préliminaire, refus, rejet) ainsi que le nom du conseiller l'ayant prise, la date de la décision arrêtée en révision de même que la nature de la décision prise (non motivée, hors délai, confirmée, renversée, nouvelle entrevue), le nom du conseiller ayant fait l'étude de la demande de révision, le nom du représentant du candidat s'il y a lieu. Pour l'année 2009, le fichier contenait des informations sur environ 1500 candidats.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Il est accessible dans les ordinateurs du personnel du DRAASC.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés durant 3 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Représentant du candidat - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Le personnel de l'organisme

Le représentant du candidat

Nombre de personnes répertoriées

Environ 1 500 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

9. numéro code permanent

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Transmission des demandes par courrier, vérification des nom, prénom, numéro de dossier, présence d'informations pertinentes au dossier que seule la personne intéressée peut avoir (une lettre qu'on a transmise par exemple).

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

L'unité administrative du SRA, le responsable des suivis statistiques à la Direction de la révision administrative et de l'amélioration des services à la clientèle (DRAASC) qui a conçu le fichier et assure au besoin sa mise au point, le sous-ministre adjoint du secteur et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, la responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.2.6. Recours judiciaires

Élément:

Fichier des contestations judiciaires [01-02-06-01]

Fichier des contestations judiciaires (LES FICHIERS PHYSIQUE ET INFORMATIQUE ONT ÉTÉ ABOLIS. CE FICHIER N'EXISTE PLUS, DEPUIS LE 14 FÉVRIER 2008)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2003

Finalités du fichier

Loi sur la justice administrative
Suivi des dossiers judiciaires

Utilisation du fichier

Suivi des contestations judiciaires et des décisions rendues à la suite de ces contestations.

Description du fichier

Le fichier informatique est sous forme de répertoire des recours judiciaires travailleurs et gens d'affaires par BIQ. Le répertoire contient les nom et prénom du candidat, le numéro de son dossier, le numéro de référence, l'objet du recours, la date de réception du BIQ, la date du recours, la date du retour du dossier, la décision (délai expiré, non motivé, refus confirmé, nouvelle entrevue, décision renversée), l'objet de la demande (Examen préliminaire, Refus, Rejet, Nom du conseiller au dossier), initiales du conseiller en révision s'il y a lieu. Le fichier physique est un classeur gardé sous clef qui contient environ 50 dossiers de candidats insatisfaits de la décision en révision, ayant déposé un recours extraordinaire (au tribunal). Les dossiers physiques contiennent nom et prénom de chaque membre de la famille, état civil, âge, nationalité, pays de résidence, adresse postale et de résidence, numéro de téléphone, profession du requérant principal, confirmation du paiement des droits, coordonnées de l'intermédiaire à l'immigration, mandat de l'intermédiaire, correspondances avec le candidat, copies de documents scolaires, bancaires, preuves d'emploi du candidat.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

360, rue McGill, 3e étage, bureau 3.01, Montréal (Québec)

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés le temps des procédures judiciaires. Une fois la décision rendue, le dossier est retourné au BIQ concerné afin de procéder au suivi, à l'expiration des délais d'appel.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : Procureur général du Québec

Adresse : 1, rue Notre-Dame Est, Montréal (Québec) H2Y 1B6

Renseignements transférés : Défendre le positionnement du MICC

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Le personnel de l'organisme

Le représentant du candidat

Nombre de personnes répertoriées

Environ 50 personnes

Types de renseignements

justice

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification
17. lieu de naissance
21. état civil
25. scolarité/formation/diplôme
33. autres : Les dossiers peuvent contenir, selon le cas, les renseignements suivants: numéro de dossier, numéro de référence, nom et prénom de chaque membre de la famille, âge, pays de résidence, profession du requérant principal, copies de documents scolaires, renseignements bancaires, preuves d'emploi du candidat, connaissances linguistiques.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social ou au Service de révision administrative.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande écrite identifiant le numéro de dossier, de référence individuelle, présence d'un mandat s'il s'agit d'un représentant. Connaissance d'information de base sur le dossier que seul le candidat ou son représentant peut posséder.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du Service de révision administrative, le directeur de la DRAASC, la secrétaire de la DRAASC, le technicien de la DRAASC, le sous-ministre adjoint du secteur et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministérielle de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Seule la secrétaire possède la clé du classeur.

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Accès en lecture seule

1.2.7. Enquêtes administratives

Éléments:

1.2.7.1. - INTIMM : ENQ-ADM : ENQ-ADM [01-02-07-01]

1.2.7.2. - Dossiers des enquêtes réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-02]

1.2.7.3. - Dossiers des vérifications réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-03]

1.2.7.4. - Dossiers de renseignement réalisés par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-04]

1.2.7.5. – iBASE : DB_SSE_1

1.2.7.1. - INTIMM : ENQ-ADM : ENQ-ADM [01-02-07-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Vers 1993

Finalités du fichier

Assurer l'application de la Loi sur l'immigration au Québec et en vue de prévenir, détecter et réprimer les infractions prévues à cette loi.

Assurer l'application des règlements suivants: Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers; Règlement sur l'octroi de prêts à des immigrants en situation particulière de détresse; Règlement sur les services d'intégration linguistique et sur l'assistance financière; Règlement sur la pondération applicable à la sélection des ressortissants étrangers

Utilisation du fichier

Le fichier comprend des renseignements sur des candidats à l'immigration en vue d'assurer l'application de la Loi sur l'immigration et des règlements et en vue de prévenir, de détecter ou de réprimer les infractions prévues à la loi.

Description du fichier

Le fichier comprend des renseignements sur l'état d'avancement des dossiers de vérification et d'enquêtes du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE). Il contient également des renseignements pertinents pour la conduite des vérifications et des enquêtes. Ces renseignements sont obtenus par les vérificateurs et les enquêteurs en respect de leurs pouvoirs définis dans la Loi sur l'immigration au Québec.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

À la Direction des systèmes d'information

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 3 000 personnes

Types de renseignements

éducation
emploi
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité (mais pas systématiquement tous ces renseignements dans tous les dossiers)

1. nom de famille actuel et prénom
6. numéro matricule
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

En vertu des articles 28, 28,1 et 29 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, la personne concernée par ces fichiers ne peut pas avoir accès à ses fichiers ou encore demander des rectifications.

En effet, le MICC doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement qui pourrait, notamment :

- entraver le déroulement d'une procédure judiciaire;
- entraver une enquête;
- dévoiler une méthode d'enquête;
- mettre en péril la sécurité d'une personne;
- causer un préjudice à la source du renseignement;
- révéler un renseignement confidentiel transmis par un corps de police étranger;
- porter atteinte au droit à l'audition impartiale de la cause d'une personne et;
- porter atteinte à la sécurité nationale.

Par contre, si le MICC prend une décision défavorable sur la base des renseignements contenus dans ces fichiers, la personne est informée des intentions du MICC et des infractions reprochées et elle dispose de recours afin de contester les conclusions et les décisions des autorités.

En effet, en vertu de la *Loi sur la justice administrative*, le MICC doit:

- informer le candidat de son intention de rejeter ou d'annuler son CSQ;
- identifier le renseignement en cause et ce qui permet de croire qu'il est faux sans divulguer les méthodes d'enquête ni l'identité des sources et;
- donner l'occasion à la personne de présenter ses observations et de produire des documents pour compléter son dossier.

Ainsi, à la suite d'une intention de rejet ou d'annulation, la personne dispose de 60 jours afin de transmettre ses observations et tout document permettant de revoir la décision, sans quoi sa demande sera rejetée ou son CSQ annulé.

À la suite d'un rejet ou d'une annulation, la personne dispose de 120 jours afin de faire une demande de révision administrative ou encore faire une demande de révision au Tribunal administratif du Québec (TAQ) dans le cas d'une annulation de CSQ.

À la suite de ses démarches, il est toujours possible pour le candidat de porter sa cause à la Cour supérieure du Québec.

Dans le cas de poursuites pénales pour des infractions à la *Loi sur l'immigration au Québec*, la personne reçoit tout d'abord un ou des constats d'infraction émis par le Bureau des poursuites pénales et criminelles qui informe la personne

Si la personne plaide non coupable, la cause sera entendue par un juge de la Cour du Québec et la preuve détenue par le MICC sera dévoilée lors du procès.

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

L'accès au fichier est réservé au personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE) ainsi qu'à certains gestionnaires désignés des unités opérationnelles du ministère. Il est également accessible aux employés de la Direction des systèmes d'information pour la maintenance et la mise à jour du fichier. Finalement, il est accessible aux avocats de la Direction des affaires juridiques, au responsable ministériel de la PRP et à la sous-ministre en fonction du droit et du besoin de savoir.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Profil des utilisateurs des systèmes informatiques développés en vertu des règles ministérielles d'accès au fichier informatisé.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Journaux de vérification des données

Vérification de l'intégrité du personnel

Règles et pratiques de vérification du fichier

1.2.7.2. - Dossiers des enquêtes réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2004

Finalités du fichier

Assurer l'application de la Loi sur l'immigration au Québec et en vue de prévenir, détecter et réprimer les infractions prévues à cette loi.

Assurer l'application des règlements suivants: Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers; Règlement sur l'octroi de prêts à des immigrants en situation particulière de détresse; Règlement sur les services d'intégration linguistique et sur l'assistance financière; Règlement sur la pondération applicable à la sélection des ressortissants étrangers

Utilisation du fichier

Dossiers comprenant des renseignements et des documents portant sur des candidats à l'immigration en vue de l'application de la Loi sur l'immigration et de ses règlements.

Description du fichier

Les dossiers d'enquêtes comprennent des renseignements et des documents fournis par le candidat à l'appui de sa demande d'immigration. Ils comprennent également des documents et des renseignements recueillis par les enquêteurs nommés par la ministre. Ces documents et ces renseignements sont obtenus grâce aux pouvoirs de commissaire nommés en vertu de la *Loi sur les commissions d'enquêtes*. Les dossiers d'enquête sont entreposés dans les classeurs sécurisés.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 1810 à Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Directeur des poursuites criminelles et pénales

1195, avenue Lavigerie, bureau 60

Québec (Québec)

G1V 4N3

Téléphone : 418 643-9059

Télécopieur : 418 643-7462

Courriel : dpdp@justice.gouv.qc.ca

Renseignements transférés : Rapport d'enquête

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

470 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

justice

services aux individus

permis

organisation

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité (mais pas systématiquement tous ces renseignements dans tous les dossiers)

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
6. numéro matricule
7. numéro d'assurance sociale
8. numéro d'assurance-maladie
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
28. association professionnelle/syndicale
30. Photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

En vertu des articles 28, 28,1 et 29 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, la personne concernée par ces fichiers ne peut pas avoir accès à ses fichiers ou encore demander des rectifications.

En effet, le MICC doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement qui pourrait, notamment :

- entraver le déroulement d'une procédure judiciaire;
- entraver une enquête;
- dévoiler une méthode d'enquête;
- mettre en péril la sécurité d'une personne;
- causer un préjudice à la source du renseignement;
- révéler un renseignement confidentiel transmis par un corps de police étranger;

- porter atteinte au droit à l’audition impartiale de la cause d’une personne et;
- porter atteinte à la sécurité nationale.

Par contre, si le MICC prend une décision défavorable sur la base des renseignements contenus dans ces fichiers, la personne est informée des intentions du MICC et des infractions reprochées et elle dispose de recours afin de contester les conclusions et les décisions des autorités.

En effet, en vertu de la *Loi sur la justice administrative*, le MICC doit:

- informer le candidat de son intention de rejeter ou d’annuler son CSQ;
- identifier le renseignement en cause et ce qui permet de croire qu’il est faux sans divulguer les méthodes d’enquête ni l’identité des sources et;
- donner l’occasion à la personne de présenter ses observations et de produire des documents pour compléter son dossier.

Ainsi, à la suite d’une intention de rejet ou d’annulation, la personne dispose de 60 jours afin de transmettre ses observations et tout document permettant de revoir la décision, sans quoi sa demande sera rejetée ou son CSQ annulé.

À la suite d’un rejet ou d’une annulation, la personne dispose de 120 jours afin de faire une demande de révision administrative ou encore faire une demande de révision au Tribunal administratif du Québec (TAQ) dans le cas d’une annulation de CSQ.

À la suite de ses démarches, il est toujours possible pour le candidat de porter sa cause à la Cour supérieure du Québec.

Dans le cas de poursuites pénales pour des infractions à la *Loi sur l’immigration au Québec*, la personne reçoit tout d’abord un ou des constats d’infraction émis par le Bureau des poursuites pénales et criminelles qui informent la personne

Si la personne plaide non coupable, la cause sera entendue par un juge de la Cour du Québec et la preuve détenue par le MICC sera dévoilée lors du procès.

Endroit où la personne concernée peut s’adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l’identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d’une demande d’accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du ministère qui peut avoir accès au fichier est le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, et la sous-ministre en fonction du droit et du besoin de savoir.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 320 à Montréal.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

1.2.7.3. - Dossiers des vérifications réalisées par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-03]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2003

Finalités du fichier

Assurer l'application de la Loi sur l'immigration au Québec et en vue de prévenir, détecter et réprimer les infractions prévues à cette loi.

Assurer l'application des règlements suivants: Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers; Règlement sur l'octroi de prêts à des immigrants en situation particulière de détresse; Règlement sur les services d'intégration linguistique et sur l'assistance financière; Règlement sur la pondération applicable à la sélection des ressortissants étrangers

Utilisation du fichier

Dossiers comprenant des renseignements et des documents portant sur des candidats à l'immigration en vue de l'application de la Loi sur l'immigration et de ses règlements.

Description du fichier

Les dossiers de vérification comprennent des renseignements et des documents fournis par le candidat à l'appui de sa demande d'immigration. Ils comprennent également des documents et des renseignements recueillis par les vérificateurs auprès de tiers, principalement les institutions émettrices des documents fournis par le candidat. Ces documents et ces renseignements sont obtenus en vertu des pouvoirs de vérification prévus à la Loi sur l'Immigration au Québec. Les dossiers de vérification sont entreposés dans des classeurs sécurisés.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 1810 à Montréal.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

3 221 personnes

Types de renseignements

éducation
emploi
vie économique
justice
services aux individus
permis
organisation
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité (mais pas systématiquement tous ces renseignements dans tous les dossiers)

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

En vertu des articles 28, 28,1 et 29 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, la personne concernée par ces fichiers ne peut pas avoir accès à ses fichiers ou encore demander des rectifications.

En effet, le MICC doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement qui pourrait, notamment :

- entraver le déroulement d'une procédure judiciaire;
- entraver une enquête;
- dévoiler une méthode d'enquête;
- mettre en péril la sécurité d'une personne;
- causer un préjudice à la source du renseignement;
- révéler un renseignement confidentiel transmis par un corps de police étranger;
- porter atteinte au droit à l'audition impartiale de la cause d'une personne et;
- porter atteinte à la sécurité nationale.

Par contre, si le MICC prend une décision défavorable sur la base des renseignements contenus dans ces fichiers, la personne est informée des intentions du MICC et des infractions reprochées et elle dispose de recours afin de contester les conclusions et les décisions des autorités.

En effet, en vertu de la *Loi sur la justice administrative*, le MICC doit:

- informer le candidat de son intention de rejeter ou d'annuler son CSQ;
- identifier le renseignement en cause et ce qui permet de croire qu'il est faux sans divulguer les méthodes d'enquête ni l'identité des sources et;
- donner l'occasion à la personne de présenter ses observations et de produire des documents pour compléter son dossier.

Ainsi, à la suite d'une intention de rejet ou d'annulation, la personne dispose de 60 jours afin de transmettre ses observations et tout document permettant de revoir la décision, sans quoi sa demande sera rejetée ou son CSQ annulé.

À la suite d'un rejet ou d'une annulation, la personne dispose de 120 jours afin de faire une demande de révision administrative ou encore faire une demande de révision au Tribunal administratif du Québec (TAQ) dans le cas d'une annulation de CSQ.

À la suite de ses démarches, il est toujours possible pour le candidat de porter sa cause à la Cour supérieure du Québec.

Dans le cas de poursuites pénales pour des infractions à la *Loi sur l'immigration au Québec*, la personne reçoit tout d'abord un ou des constats d'infraction émis par le Bureau des poursuites pénales et criminelles qui informent la personne

Si la personne plaide non coupable, la cause sera entendue par un juge de la Cour du Québec et la preuve détenue par le MICC sera dévoilée lors du procès.

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du ministère qui peut avoir accès au fichier est: le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques et la sous-ministre en fonction du droit et du besoin de savoir.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 1810 à Montréal.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

1.2.7.4. - Dossiers de renseignement réalisés par le Service de la sécurité et des enquêtes [01-02-07-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2006

Finalités du fichier

Assurer l'application de la Loi sur l'immigration au Québec et en vue de prévenir, détecter et réprimer les infractions prévues à cette loi.

Assurer l'application des règlements suivants: Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers; Règlement sur l'octroi de prêts à des immigrants en situation particulière de détresse; Règlement sur les services d'intégration linguistique et sur l'assistance financière; Règlement sur la pondération applicable à la sélection des ressortissants étrangers.

Utilisation du fichier

Dossiers comprenant des renseignements et des documents portant sur des candidats à l'immigration en vue de l'application de la Loi sur l'immigration et de ses règlements.

Description du fichier

Les dossiers de vérification comprennent des renseignements et des documents communiqués au MICC dans des dénonciations, des plaintes ou des signalements au sujet de préjudices allégués ou possibles à l'endroit du ministère, de candidats ou personnes intéressées par l'immigration au Québec, d'autres ministères ou organismes publics ou encore la société en générale.

Le fichier contient également des demandes d'informations, les demandes d'accès à l'information, les dossiers de soutien aux vérifications, aux enquêtes, au MICC et aux partenaires ainsi que les résultats des habilitations sécuritaires.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 1810 à Montréal.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

2 068 personnes

Types de renseignements

éducation
emploi
vie économique
justice
services aux individus
permis
organisation
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité (mais pas systématiquement tous ces renseignements dans tous les dossiers)

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
24. revenu annuel
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

En vertu des articles 28, 28,1 et 29 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, la personne concernée par ces fichiers ne peut pas avoir accès à ses fichiers ou encore demander des rectifications.

En effet, le MICC doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement qui pourrait, notamment :

- entraver le déroulement d'une procédure judiciaire;
- entraver une enquête;
- dévoiler une méthode d'enquête;
- mettre en péril la sécurité d'une personne;
- causer un préjudice à la source du renseignement;
- révéler un renseignement confidentiel transmis par un corps de police étranger;
- porter atteinte au droit à l'audition impartiale de la cause d'une personne et;
- porter atteinte à la sécurité nationale.

Par contre, si le MICC prend une décision défavorable sur la base des renseignements contenus dans ces fichiers, la personne est informée des intentions du MICC et des infractions reprochées et elle dispose de recours afin de contester les conclusions et les décisions des autorités.

En effet, en vertu de la *Loi sur la justice administrative*, le MICC doit:

- informer le candidat de son intention de rejeter ou d'annuler son CSQ;
- identifier le renseignement en cause et ce qui permet de croire qu'il est faux sans divulguer les méthodes d'enquête ni l'identité des sources et;
- donner l'occasion à la personne de présenter ses observations et de produire des documents pour compléter son dossier.

Ainsi, à la suite d'une intention de rejet ou d'annulation, la personne dispose de 60 jours afin de transmettre ses observations et tout document permettant de revoir la décision, sans quoi sa demande sera rejetée ou son CSQ annulé.

À la suite d'un rejet ou d'une annulation, la personne dispose de 120 jours afin de faire une demande de révision administrative ou encore faire une demande de révision au Tribunal administratif du Québec (TAQ) dans le cas d'une annulation de CSQ.

À la suite de ses démarches, il est toujours possible pour le candidat de porter sa cause à la Cour supérieure du Québec..

Dans le cas de poursuites pénales pour des infractions à la *Loi sur l'immigration au Québec*, la personne reçoit tout d'abord un ou des constats d'infraction émis par le Bureau des poursuites pénales et criminelles qui informent la personne

Si la personne plaide non coupable, la cause sera entendue par un juge de la Cour du Québec et la preuve détenue par le MICC sera dévoilée lors du procès.

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, et la sous-ministre en fonction du droit et du besoin de savoir.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Les dossiers sont conservés dans des classeurs sécurisés dans les locaux du Service de la sécurité et des enquêtes au 360 St-Jacques, bureau 1810 à Montréal.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

1.2.7.5. – iBASE : DB_SSE_1

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2010

Finalités du fichier

Assurer l'application de la Loi sur l'immigration au Québec et en vue de prévenir, détecter et réprimer les infractions prévues à cette loi.

Assurer l'application des règlements suivants: Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers; Règlement sur l'octroi de prêts à des immigrants en situation particulière de détresse; Règlement sur les services d'intégration linguistique et sur l'assistance financière; Règlement sur la pondération applicable à la sélection des ressortissants étrangers.

Utilisation du fichier

Le fichier comprend des renseignements sur des candidats à l'immigration en vue d'assurer l'application de la Loi sur l'immigration et des règlements et en vue de prévenir, de détecter ou de réprimer les infractions prévues à la loi.

Description du fichier

Le fichier est la base de données informatisée et intégrée des modules de vérification, d'enquête et de renseignement du SSE. Il contient les informations sur l'ouverture et la fermeture des dossiers, les résultats, les états d'avancement et d'autres éléments de suivi administratif tel le journal des dossiers.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

À la Direction des systèmes d'information

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

6 005 personnes

Types de renseignements

éducation
emploi
vie économique
justice
services aux individus
permis
organisation
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité (mais pas systématiquement tous ces renseignements dans tous les dossiers)

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
6. numéro matricule
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
30. Photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

En vertu des articles 28, 28,1 et 29 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, la personne concernée par ces fichiers ne peut pas avoir accès à ses fichiers ou encore demander des rectifications.

En effet, le MICC doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement qui pourrait, notamment :

- entraver le déroulement d'une procédure judiciaire;
- entraver une enquête;
- dévoiler une méthode d'enquête;
- mettre en péril la sécurité d'une personne;
- causer un préjudice à la source du renseignement;
- révéler un renseignement confidentiel transmis par un corps de police étranger;
- porter atteinte au droit à l'audition impartiale de la cause d'une personne et;
- porter atteinte à la sécurité nationale.

Par contre, si le MICC prend une décision défavorable sur la base des renseignements contenus dans ces fichiers, la personne est informée des intentions du MICC et des infractions reprochées et elle dispose de recours afin de contester les conclusions et les décisions des autorités.

En effet, en vertu de la *Loi sur la justice administrative*, le MICC doit:

- informer le candidat de son intention de rejeter ou d'annuler son CSQ;
- identifier le renseignement en cause et ce qui permet de croire qu'il est faux sans divulguer les méthodes d'enquête ni l'identité des sources et;
- donner l'occasion à la personne de présenter ses observations et de produire des documents pour compléter son dossier.

Ainsi, à la suite d'une intention de rejet ou d'annulation, la personne dispose de 60 jours afin de transmettre ses observations et tout document permettant de revoir la décision, sans quoi sa demande sera rejetée ou son CSQ annulé.

À la suite d'un rejet ou d'une annulation, la personne dispose de 120 jours afin de faire une demande de révision administrative ou encore faire une demande de révision au Tribunal administratif du Québec (TAQ) dans le cas d'une annulation de CSQ.

À la suite de ses démarches, il est toujours possible pour le candidat de porter sa cause à la Cour supérieure du Québec.

Dans le cas de poursuites pénales pour des infractions à la *Loi sur l'immigration au Québec*, la personne reçoit tout d'abord un ou des constats d'infraction émis par le Bureau des poursuites pénales et criminelles qui informent la personne

Si la personne plaide non coupable, la cause sera entendue par un juge de la Cour du Québec et la preuve détenue par le MICC sera dévoilée lors du procès.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du ministère qui peut avoir accès au fichier est: le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, et la sous-ministre en fonction du droit et du besoin de savoir.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Profil des utilisateurs des systèmes informatiques développés en vertu des règles ministérielles d'accès au fichier informatisé.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données
Vérification de l'intégrité du personnel
Règles et pratiques de vérification du fichier

1.2.8. Annulation de certificats

Élément:

Fichier des décisions rendues en annulation de CSQ et de CAQ [01-02-08-01]

Fichier des décisions rendues en annulation de CSQ et de CAQ (FICHIERS PHYSIQUES COPIES DÉTRUITES DEPUIS DÉCEMBRE 2008. IL NE RESTE QUE LE FICHIER INFORMATIQUE.)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2006

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec

Garder trace des décisions sur les demandes d'annulation de CSQ et de CAQ

Utilisation du fichier

Garder copie des décisions rendues.

Description du fichier

IL N'Y A PLUS DE FICHIER PHYSIQUE. Le fichier informatique contient une liste des CSQ et CAQ annulés. Plus précisément, le nom du candidat, le numéro de dossier et le numéro de référence, date d'annulation de CSQ et la date de retour du dossier physique au BIQ ou service concerné.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

360, rue McGill, 3^e étage, b. 3.01, dans le bureau de l'agente de secrétariat de la DRAASC.

Durée générale de conservation des renseignements

Indéterminée

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme
Le personnel de l'organisme
Le représentant du candidat

Nombre de personnes répertoriées

Environ 60 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
33. autres : Date de la décision rendue, statut final de la décision, date de retour du dossier au service ou au BIQ concerné.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande écrite identifiant le numéro de dossier, de référence individuelle, présence d'un mandat s'il s'agit d'un représentant. Connaissance d'informations de base sur le dossier que seul le candidat ou son représentant peut posséder.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le chef de service et l'agente de secrétariat de la DRAASC, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels. Accès très limité au chef de service et l'agente de secrétariat.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

1.3. Demandeurs d'asile

Élément:

INTIMM : REVENDI : REVENDI [01-03-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Accès aux services gouvernementaux

Utilisation du fichier

Depuis le 29 janvier 2005, il n'y a plus de création de nouveaux dossiers ni de mise à jour de données dans ce registre. Celui-ci a été abandonné au profit du registre PECC1200 - État statutaire SNGC qui provient de CIC à fréquence fixe. Les renseignements qui y sont conservés sont transmis, de façon systématique ou sur demande au MESS, au MELS et au SARIMM afin de permettre à ces organisations de déterminer l'admissibilité de revendicateurs du statut de réfugié à certains services et programmes gouvernementaux dont ils ont la charge. Depuis le 3 novembre 2009, tous les dossiers de ce programme ont été fermés.

Description du fichier

Ce registre est constitué de renseignements d'identité et administratifs communiqués par les revendicateurs du statut de réfugié eux-mêmes et par des tiers en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Dossiers physiques :

Centre de services à la clientèle situé au 285 Notre-Dame Ouest, Montréal et le réseau des Services d'immigration au Québec

Fichier informatique :

Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Actif 2 ans; semi-actif 2 ans; échantillonnage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Ministère de l'emploi et de la solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec (Québec) G1R 4Z1

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom : Ministère de l'Éducation, du loisir et du sport

Adresse : 1035 rue de la Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

3.

Nom : Service d'aide aux réfugiés du Montréal Métropolitain

Adresse : 5700, chemin de la Côte-des-Neiges, Montréal (Québec) H3T 2A8

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans Intimm.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

ou

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier de renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Direction générale de la francisation, Réseau des Services d'immigration au Québec, Service-conseil aux candidats à l'immigration, Direction des ressources financières, Direction des systèmes d'information; Service de la sécurité et des enquêtes, Direction des affaires juridiques, Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.4. Suivi des gens d'affaires

Éléments:

1.4.1. - INTIMM : SUIVI-GA : SUIVI-IVM [01-04-00-01]

1.4.2. - INTIMM : SUIVI-GA : AIDE-ÉTABL [01-04-00-02]

1.4.3. - Dossiers clients (Demandes de voyage de prospection des candidats potentiels ou déclarés aux programmes d'immigration d'affaires-dossiers physiques) [01-04-00-03]

1.4.4. - Dossiers des corporations en traitement (Traitement des dossiers des entreprises qui ont fait une demande dans le cadre du programme des immigrants investisseurs A5) [01-04-00-04]

1.4.1. - INTIMM : SUIVI-GA : SUIVI-IVM [01-04-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 1996

Finalités du fichier

Loi sur l'Immigration au Québec

Règlement sur la Sélection des Ressortissants des Étrangers (RSRE) et autres règlements connexes

Programme des immigrants investisseurs

Suivi des placements de fonds des investisseurs

Bilan, Perspectives et Profil

Utilisation du fichier

Suivi du placement de fonds du candidat dans le cadre du programme des immigrants investisseurs.

Description du fichier

Ce fichier comprend des dossiers d'Immigration regroupant des informations sur environ 8700 investisseurs actifs. Ces données regroupent les deux volets du programme avant et après 8 juin 2000.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

DIEI

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers physiques sont conservés durant 5 ans

Indéterminé pour les dossiers informatiques

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : CIC

Adresse : Ottawa

Renseignements recueillis : Délivrance de visas permanents ou lettre de refus

2.

Nom de l'organisme : IQII inc.

Adresse : Québec

Renseignements recueillis : Avis de placement, de fins de placement

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaire financier

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Renseignement relatif au placement en cas de refus, de décès, etc

Fréquence : Au besoin

2.

Nom : Consultant ou avocat

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Demande d'information, de remboursement, de délai pour le placement

Fréquence : Au besoin

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : CIC

Adresse : Ottawa

Renseignements transférés : Coordonnées des candidats pour obtenir l'état d'avancement de leurs dossiers à CIC

2.

Nom : Intermédiaire financiers

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Confirmation d'intention de délivrance de CSQ, confirmation de placement, remboursement de placement, attestation de remboursement

3.

Nom : IQII

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Confirmation de la sélection d'un candidat ou de tout événement touchant le placement

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Consultants, Avocats et Intermédiaires financiers

Nombre de personnes répertoriées

Environ 30 500 personnes

Types de renseignements

vie économique

justice

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
6. numéro matricule
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
31. empreintes

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social ou auprès des BIQ.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Preuve de procuration.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel autorisé dans le cadre de leurs fonctions au sein de la DIEI, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles sur la diffusion de l'information

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures
- Disposition des documents nominatifs par déchiquetage.

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
- Règles et pratiques de vérification de programme
- Règles et pratiques de vérification du fichier
- Procédures d'élimination de données

1.4.2. - INTIMM : SUIVI-GA : AIDE-ÉTABL [01-04-00-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 1995

Finalités du fichier

Bilan des activités

Suivi et accompagnement pour réaliser projet d'affaires

Utilisation du fichier

Inscription de données dès le voyage de prospection et lors des suivis d'accompagnement.

Description du fichier

Inscription et conservation de données à usage restreint d'informations d'identité de la personne et de notes de suivi de son projet d'immigration (prospection) et d'établissement en affaires lors du processus de sélection et d'intégration de la personne immigrante.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Local de la Direction régionale Montérégie, 2 Desaulniers St-Lambert (Québec), 3e étage.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés durant 3 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme
Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 100 personnes

Types de renseignements

Sélection et intégration

Principal type de renseignements

Sélection et intégration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de la Montérégie, 2 Desaulniers, St-Lambert (Québec). Tél.: 450 466-4025.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Passeport et Visa, carte de résident canadien ou CSQ ou CAQ ou carte d'identité nationale.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le Directeur régional MICC-Montérégie, le conseiller aux gens d'affaires Montérégie, secrétaires au bureau de la Montérégie, les conseillers à la sélection et à l'accompagnement des gens d'affaires, les membres des différentes directions de politique et programme de sélection et d'intégration, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de Vérification interne et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels. Accès au système et aux données Intimm suivi autorisation et en fonction des tâches.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

1.4.3. - Dossiers clients (Demandes de voyage de prospection des candidats potentiels ou déclarés aux programmes d'immigration d'affaires-dossiers physiques) [01-04-00-03]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2003

Finalités du fichier

Accueil et accompagnement des candidats gens d'affaires qui manifestent le souhait de s'établir au Québec

Utilisation du fichier

Identification des candidats pour un éventuel accompagnement.

Description du fichier

Les fichiers sont physiques et regroupés dans des cartables qui contiennent les dossiers actifs de l'année courante. Ils sont conservés dans un classeur gardé sous clé. Les fichiers sont de trois ordres. Premièrement, il s'agit des formulaires de demande de rendez-vous dans le cadre d'un voyage de prospection. Dans ce formulaire on retrouve: les informations personnelles du client et son numéro de dossier s'il y a lieu, une description de son secteur d'activité économique, la date prévue et la durée du voyage. Deuxièmement selon le cas, il s'agit du formulaire de référence à la Chambre de Commerce du Montréal Métropolitain (CCMM). Dans ce formulaire on retrouve, le nom du client et son profil économique. Troisièmement, il s'agit du formulaire de référence du SAJE Montréal-Centre, selon le cas. Dans ce formulaire on retrouve, les informations sur l'identification du candidat, ses coordonnées et une brève description de son projet d'affaires.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Service Accueil et accompagnement du SGA

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés durant 3 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Consultant ou Avocat ou Intermédiaire financier

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Identification et projet d'affaires au Québec

Fréquence : En continue

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Service d'aide aux jeunes entrepreneurs (SAJE)

Adresse : Montréal

Renseignements transférés : Voir fiche de référence

2.

Nom : Chambre de commerce du Montréal métropolitain (CCMM)

Adresse : Montréal

Renseignements transférés : Voir fiche de référence

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 400 personnes

Types de renseignements

vie économique
services aux individus
immigration

Principal type de renseignements

Services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le personnel du service d'accueil et d'accompagnement du SGA ainsi que le directeur de la DIEI et son personnel immédiat, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Procédures d'élimination de données

1.4.4. - Dossiers des corporations en traitement (Traitement des dossiers des entreprises qui ont fait une demande dans le cadre du programme des immigrants investisseurs A5) [01-04-00-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2004

Finalités du fichier

Suivi des offres et avis de placements dans les corporations en vue de la confirmation de la conformité des placements.

Suivi des placements de fonds des candidats et admissibilité des corporations au Programme investisseur

Bilan et Profil

Utilisation du fichier

Ce fichier, incluant un outil Excel, permet d'identifier les corporations admissibles au Programme et de garder des données concernant l'éligibilité de leur projet ainsi que les montants d'investissement par le Programme Immigrant Investisseur. Pour des fins de statistiques, il permet de ventiler l'utilisation des prêts d'immigrants par secteur d'activités et par région administrative.

Description du fichier

Le fichier concerne les corporations admissibles bénéficiaires d'un investissement du Programme Investisseur et les noms des intermédiaires financiers qui ont investi. Pour les intermédiaires financiers, on retrouve des informations personnalisées très succinctes. Pour les entreprises, on y retrouve des renseignements sur l'avis d'offre de financement, l'avis de placement, l'identification des administrateurs et des dirigeants des corporations, des renseignements nominatifs sur les immigrants investisseurs dont les fonds sont impliqués, la déclaration des vérificateurs externes relative aux actifs des corporations, les états financiers, etc.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

À la DIEI

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif durant 1 an après la confirmation de placement et sont conservés à l'état semi-actif pendant 5 ans à compter de la date d'archivage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un autre organisme public - Par écrit

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : CIC

Adresse : Ottawa

Renseignements recueillis : Délivrance de visa permanent ou refus

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Intermédiaires financiers

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Feuille de contrôle contenant des renseignements sur l'entreprise, son projet, la provenance des fonds, les placements réalisés et la décision du ministère.

Fréquence : En cas de placement dans une corporation

2.

Nom : Consultant ou Avocat

Adresse : Adresses diverses

Renseignements recueillis : Lettre de refus pour remboursement

Fréquence : Au besoin

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : CIC

Adresse : Ottawa

Renseignements transférés : État d'avancement du dossier

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme
Entreprises, Intermédiaires financiers

Nombre de personnes répertoriées

Quelques 500 entreprises bénéficiaires du programme d'investissement et environ 25 intermédiaires financiers.

Types de renseignements

vie économique
services aux individus
immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
6. numéro matricule
10. adresse permanente
17. lieu de naissance
18. date de naissance
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
30. photographie
33. autres : Copie du passeport

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification de la lettre de procuration.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La direction générale des opérations, la DIEI, la sous-ministre adjointe et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
- Journaux de vérification des données
- Vérification de l'intégrité du personnel
- Règles et pratiques de vérification de programme
- Procédures d'élimination de données

1.5. Suivi des étudiants

Élément:

INTIMM : SUIVI-SEL : SUIVI-ÉTUDIANT [01-05-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2002

Finalités du fichier

Soutien aux étudiants étrangers qui souhaitent s'établir de façon permanente
Évaluation et gestion de programme

Utilisation du fichier

Production de rapports statistiques concernant les étudiants étrangers se prévalant du service de soutien pour s'établir de façon permanente.

Description du fichier

Ce fichier contient des renseignements d'identité et administratifs servant à la production de rapports statistiques sur la fréquentation du programme de soutien aux étudiants étrangers souhaitant déposer une demande d'immigration permanente.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Direction des services d'information au 360 McGill pour le fichier informatique

Durée générale de conservation des renseignements

Indéterminée

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

11 145 personnes

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre du traitement d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Équipe des étudiants étrangers, Réseau des Services d'immigration au Québec, Direction des systèmes d'information, la sous-ministre adjointe du secteur de l'Immigration et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.6. Suivi des cas spéciaux

Élément:

INTIMM : SUIVI-SP : CAS-SPÉCIAUX [01-06-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1995/1998

Finalités du fichier

Suivi de cas particuliers en immigration

Utilisation du fichier

Nous permettre de garder une trace des actions qui ont été prises pour assurer le suivi d'un dossier individuel ou particulier (Mineur Orphelin Parrainé, Cas Spéciaux, Cas Médicaux) dans le programme de la sélection des immigrants.

Description du fichier

Ce fichier (environ 800 dossiers annuellement) contient des renseignements sur les demandes d'information et le suivi donné par le SCCI pour le traitement d'une demande d'immigration d'un candidat à l'immigration.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

360, rue Saint-Jacques Ouest local 1715 Montréal (Québec) H2Y 1P5
Et
CDSA, 9201 boul. Langelier, Montréal (Québec) H1P 3K9

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers généraux sont conservés durant 3 ans.
Les dossiers informatisés SCCI, cas normaux sont conservés durant 5 ans et sont ensuite archivés.
Les dossiers informatisés SCCI, cas médicaux sont conservés durant 10 ans et sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral
Autre personne physique (variable) - Par écrit et à l'oral
Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral
Un organisme privé – Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.
Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)
Adresse : 1010, rue Ste-Antoine Ouest, 2^{ième} étage, Montréal (Québec) H3C 1B2
Renseignements recueillis : État de dossier d'immigration

2.
Nom de l'organisme : Agence des services frontaliers du Canada
Adresse : 1010, rue Ste-Antoine O. Montréal (Québec) H3C 1B2
Renseignements recueillis : Demande d'évaluation des coûts de santé

Collecte de renseignements provenant d'un organisme privé

1.
Clinique d'expertises médicales du Québec Inc.
Adresse : 979, rue de Bougogne, bureau 440, Sainte-Foy (Québec) G1W 2L4
Renseignements recueillis : Demande d'évaluation des coûts de santé
Fréquence : Environ 15 à 20 par année

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.
Nom : Clinique d'expertises médicales du Québec Inc.
Adresse : 979, rue de Bourgogne, bureau 440, Sainte-Foy (Québec) G1W 2L4
Renseignements transférés : Coordonnées de base et dossier d'immigration

2.

Nom : Centre de Santé et des Services Sociaux, directrice générale

Adresse : 5425, avenue Bessborough, Montréal (Québec) H4V 2S7

Renseignements transférés : Coordonnées de base et dossier d'immigration

3.

Nom : CIC et Bureau des visas du Canada (BVC) à l'étranger

Adresse : 1010, Ste-Antoine Ouest, 2e étage

Renseignements transférés : Renseignements reliés à l'immigration

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 1 000 annuellement et un cumulatif d'environ 5 000.

Types de renseignements

santé/services sociaux

vie économique

immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

2. nom de famille à la naissance

3. nom et prénom (conjoint)

4. nom et prénom (mère)

5. nom et prénom (père)

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

12. nom de l'employeur

13. adresse (travail)

14. téléphone (travail)

15. profession/titre/métier/classification

16. emploi actuel/emplois antérieurs

17. lieu de naissance

18. date de naissance

20. sexe

- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Directement au service concerné (SCCI)

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Par téléphone en posant des questions permettant de s'assurer que l'on s'adresse à la personne concernée ou dûment mandatée. Pour les demandes reçues par écrit, vérification des documents reçus.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Les membres de l'unité administrative concernée par le cas spécial, le personnel autorisé du SCCI, du directeur général des opérations (DGO), la sous-ministre adjointe et les membres de son bureau (BSMAI), le personnel autorisé de la DSI pour le dossier informatique, la ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau (BSM), les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ). L'accès en consultation seulement pour le dossier informatique est donné aux personnes autorisées des unités administratives suivantes: Direction des programmes, politiques de l'immigration (DPPI); Secrétariat général et Vérification interne (SGVI); La personne autorisée de la DSI pour le soutien aux technologies. Service de la sécurité et des enquêtes (SSE); Direction de l'immigration familiale et humanitaire (DIFH); Immigration-Québec direction régionale de la Montérégie(IQM); Direction de la recherche et de l'analyse prospective (DRAP); Amélioration des services (DRAASC); Secteur francisation, performance, partenariat et promotion (FPPP).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Procédures d'élimination de données

1.7. Accompagnement

Éléments:

1.7.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT [01-07-00-04]

1.7.2. - Collecte de données pour l'accompagnement [01-07-00-01]

1.7.3. - RHDCC Demande de NAS urgent - ABOLI [01-07-00-03]

1.7.4. – Autorisation de transmission de données nominatives (mesure 2.3) [01-07-00-02]

1.7.5. – Autorisation pour échanger des données nominatives entre participants à la session s'adapter au monde du travail [01-07-00-05]

1.7.6. - Autorisation de transmission de données nominatives *Vivre ensemble au Québec* [01-07-00-06]

1.7.7. - Valorisation Jeunesse

1.7.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT [01-07-00-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2005

Finalités du fichier

Faciliter les démarches d'intégration sociale et d'adaptation au marché du travail des nouveaux arrivants

Utilisation du fichier

Ce fichier est utilisé par les agents d'accueil et d'accompagnement lors de rencontres avec un client. L'agent y note les besoins qui ont été identifiés ainsi que les interventions appropriées. L'inscription de ces informations permet à l'agent d'effectuer un suivi des actions visant à accompagner le client dans ses démarches d'intégration sociale et d'adaptation au marché du travail. Les statistiques qui en découlent permettent de mieux connaître les besoins de la clientèle et d'adapter les services en fonction de ceux-ci.

Description du fichier

Ce fichier contient les interventions visant à faciliter les démarches d'intégration. Les clients bénéficiant d'un accompagnement personnalisé sont inscrits dans ce fichier. Les personnes pouvant être inscrites sont des candidats à l'immigration ayant obtenu leur CSQ ou des nouveaux arrivants ayant obtenu leur résidence permanente depuis moins de 5 ans. En plus des informations contenues dans le dossier personne, soit entre autre, le nom, le prénom, le sexe, l'âge, les informations suivantes sont saisies dans le dossier d'accueil-accompagnements, les agents saisissent l'objectif professionnel (CNP), la situation par rapport à l'emploi, les langues parlées et écrites, les régions d'intérêt pour l'établissement, les besoins du client et les interventions des agents en relation avec l'installation, l'intégration sociale et l'adaptation au marché du travail. De plus, l'agent peut consulter certaines données du dossier de sélection, soit: le pays d'origine, la profession sur le CSQ,

la scolarité, le nombre d'années d'étude, la catégorie d'immigration. Du dossier Accueil/Accueil, il peut consulter la date d'arrivée au pays et le nombre de dépendant.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Les données sont conservées sur le serveur du MICC. Cependant, tous les employés qui ont accès à Intimm et le profil requis peuvent le consulter, peu importe le lieu où ils se trouvent, à la condition d'être en mesure de se brancher au réseau.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif durant 2 ans. La disposition finale consiste à l'élimination des dossiers mais un échantillon des dossiers de chaque année est conservé en permanence à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Plus de 50 000 personnes

Types de renseignements

Intégration sociale et économique des nouveaux arrivants.

Principal type de renseignements

Intégration sociale et économique des nouveaux arrivants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
33. autres : Situation par rapport à l'emploi, besoins et interventions reliés à l'intégration sociale et à l'adaptation au marché du travail, notes d'entrevues.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Montréal SIQ SUD – 2050, rue de Bleury, 4^e étage; Montréal SIQ NORD 255 Crémazie est; Montréal SIQ EST – 7151, rue Jean-Talon est, 2^e étage; Montréal SIQ OUEST - 181, boulevard Hymus, bureau 204 Pointe-Claire; Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec, 930, chemin Sainte-Foy, rez-de-chaussée Québec; Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec, 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke; Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm bureau 100, Gatineau; Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière, 705, chemin du Trait-Carré, rez-de-chaussée, Laval; Direction régionale de la Montérégie, 2, boulevard Desaulniers, 3^e étage, Saint-Lambert.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification des documents d'identité de la personne

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le gestionnaire, les conseillers et les agents d'accompagnement, les agents d'accueil de chaque SIQ, les employés du Service d'accueil en aéroport, les membres du SIPR, les membres de la Direction des affaires juridiques, le personnel de la vérification interne (VI), le Service des enquêtes et de la sécurité (SSE), les membres de la direction régionale de Mtl, de la Direction des politiques et programmes d'intégration, du bureau de la sous-ministre adjointe à l'Intégration, les membres de l'équipe de soutien aux opérations IRRI; les préposés du Service de renseignements généraux, les membre du Service de soutien aux opérations du Secteur Immigration et Francisation; les membres de la Direction des systèmes d'information, les membres du Centre de support aux technologies. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Le profil d'accès doit être relié aux tâches d'un employé.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

1.7.2. - Collecte de données pour l'accompagnement [01-07-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2006

Finalités du fichier

Accompagnement des personnes immigrantes

Utilisation du fichier

Contacteur les personnes immigrantes susceptibles d'être intéressées par des formations ou des emplois offerts en région.

Description du fichier

Le fichier sert à enregistrer des informations sur les personnes immigrantes accueillies en Mauricie, en Estrie ou au Centre-du-Québec ou rencontrées en accompagnement. Les informations touchent les métiers et professions, le code CNP, la scolarité, la connaissance du français, le pays d'origine, le statut, le numéro de personne.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec)

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Annuellement 780 personnes

Types de renseignements

Éducation

Métiers et professions

Principal type de renseignements

Métiers et professions

Liste des renseignements d'identité

9. numéro code permanent

15. profession/titre/métier/classification

23. origine ethnique

25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Bureau de Sherbrooke: 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1H 5C6 téléphone: 819 820-3606. Bureau de Trois-Rivières: 100, rue Laviolette, R-C. 26, Trois-Rivières, G9A 5S9 téléphone 819 371-6011.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Ne s'applique pas

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Accès à l'informatique : les agents d'accompagnement et l'agente de bureau qui compile les données.

Accès papier : la professionnelle qui coordonne le service de l'accompagnement personnalisé, professionnel responsable de la liaison avec les établissements d'enseignement.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.7.3. - RHDCC Demande de NAS urgent [01-07-00-03]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mars 2005

Finalités du fichier

En vue de l'application du programme PAIR - Démarche pour l'établissement à Sherbrooke

Utilisation du fichier

Facilite et accélère l'émission de numéro d'assurance sociale pour les personnes réfugiées.

Description du fichier

Environ 140 adultes réfugiés sont visés annuellement par ce fichier.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif durant 2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : RHDCC

Adresse : 124, rue Wellington nord, Sherbrooke, Québec, J1H 5C6

Mandat : Traitement des demandes de NAS

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : RHDCC

Adresse : 124, rue Wellington Nord, Sherbrooke, J1H 5C6

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

141 personnes réfugiées adultes

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

10. adresse permanente

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke, Québec, J1H 5C6

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Présentation d'une carte d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agent d'accueil et agent de bureau en soutien et gestionnaires

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Les informations sont versées au dossier des clients et les dossiers sont gardés dans une filière barrée.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des procédures

1.7.4. – Autorisation de transmission de données nominatives (mesure 2.3) **[01-07-00-02]**

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Septembre 2009

Finalités du fichier

Pour que l'organisme partenaire puisse faire un suivi

Utilisation du fichier

Transmission des données nominatives à l'organisme partenaire

Description du fichier

Déclaration d'autorisation de transmission de données nominatives contenant le nom, prénom, numéro de téléphone et signature de la personne.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Dans une chemise dans un classeur

Durée générale de conservation des renseignements

1 an

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral et à l'écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Tannous, Doll

Adresse : Service de formation des immigrants en Montérégie (SFIM) 3258, rue Grande-Allée,
St-Hubert (Québec) J4T 2S5

Renseignements transférés : Nom, prénom, numéro de téléphone

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

60 personnes

Types de renseignements

Principal type de renseignements

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

11. téléphone (résidence)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social : 360 rue McGill, Montréal (H2Y 2E9)

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant doit présenter deux pièces d'identité (CSQ et confirmation de résidence permanente)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agents d'accueil et d'accompagnement

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel :

Contrôle physique des locaux

1.7.5. – Autorisation pour échanger des données nominatives entre participants à la session *S'adapter au monde du travail* [01-07-00-05]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2009

Finalités du fichier

Pour que les participants intéressés se créent un premier réseau de contact

Utilisation du fichier

Remise du fichier à tous les participants ayant donné leur accord pour cet échange

Description du fichier

Déclaration d'autorisation de transmission de données nominatives contenant le nom, prénom, profession recherchée, adresse électronique, no de téléphone et signature de la personne.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Dans une chemise dans un classeur

Durée générale de conservation des renseignements

1 an

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral et à l'écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Participants à la session ayant accepté d'échanger ces informations

Adresse : -

Renseignements transférés : Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse électronique, profession recherchée

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de la session s'adapter au marché du travail québécois

Nombre de personnes répertoriées

250 personnes

Types de renseignements

Emploi

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro de code permanent
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social : 360 rue McGill, Montréal (Québec) H2Y 2E9

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant doit présenter deux pièces d'identité (CSQ et confirmation de résidence permanente)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agents d'accueil et d'accompagnement

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel :

Contrôle physique des locaux

1.7.6. – Autorisation de transmission des données nominatives *Vivre ensemble au Québec* [01-07-00-06]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 2009

Finalités du fichier

Pour que l'organisme partenaire puisse faire un suivi

Utilisation du fichier

Transmission de données nominatives à l'organisme partenaire

Description du fichier

Déclaration d'autorisation de transmission de données nominatives contenant le nom, prénom, numéro de personne, numéro de téléphone et signature de la personne.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Dans une chemise dans un classeur

Durée générale de conservation des renseignements

1 an

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral et à l'écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Lagarde, Madeleine

Adresse : Carrefour Le Moutier – 100, Place Charles Lemoyne, bureau 121 A, Longueuil (Québec)
J4X 1C2

Renseignements transférés : Nom, prénom, numéro de téléphone

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

15 personnes

Types de renseignements

Principal type de renseignements

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 9. numéro de code permanent
- 11. téléphone (résidence)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social : 360 rue McGill, Montréal (Québec) H2Y 2E9

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant doit présenter deux pièces d'identité (CSQ et confirmation de résidence permanente)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agents d'accueil et d'accompagnement

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel :

Contrôle physique des locaux

1.7.7. – Valorisation Jeunesse [01-07-00-07]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2009

Finalités du fichier

Valorisation Jeunesse

Utilisation du fichier

Ce fichier est utilisé pour faire l'arrimage entre les participants et les employeurs inscrits au programme Valorisation Jeunesse.

Description du fichier

Ce fichier servant à assurer l'arrimage des participants et des employeurs au programme Valorisation Jeunesse contient les renseignements suivants : nom, prénom, date de naissance, sexe, langues parlées, niveau scolaire terminé, orientation postsecondaire prévue, nom de l'établissement scolaire, coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence. De plus, on retrouve des informations sur les employeurs : nom de l'entreprise, nom des personnes responsables et coordonnées et autres informations relatives à l'emploi offert.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Les données sont conservées au 2050, rue de Bleury, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

3 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - à l'écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Les employeurs participant au programme *Valorisation Jeunesse*

Adresse :

Renseignements transférés :

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Plus de 500 personnes

Types de renseignements

Éducation

Services aux individus

Principal type de renseignements

Services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

18. date de naissance

19. langue

20. sexe

25. scolarité/formation/diplôme

33. Coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec Direction régionale de Montréal, 2050, rue De Bleury, 4^e étage, Montréal (Québec) H3A 2J5

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification de l'identité de la personne

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre, le sous-ministre, la sous-ministre adjointe de l'immigration, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques, la gestionnaire, une professionnelle, une technicienne.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel :

Contrôle physique des locaux

1.8. Accueil et établissement

Éléments:

- 1.8.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL [01-08-00-01]
- 1.8.1a) Tableau arrivée des personnes réfugiées [01-08-00-02]
- 1.8.1b) Première inscription à la RAMQ pour les réfugiés de la Mauricie et du Centre du Québec [01-08-00-03]
- 1.8.2. - Fichier ACCESS-Statistiques sur les réfugiés publics [01-08-00-04]
- 1.8.3. - Demandes de jumelage (ACCESS) [01-08-00-05]
- 1.8.3a) Formation AEC commerce international [01-08-00-07] – ABOLI
- 1.8.3b) Formation DEP Matériaux composites [01-08-00-08] - ABOLI
- 1.8.4. - Liste des remises de laissez-passer de la Société de transport de Sherbrooke (STS) - ABOLI [01-08-00-10]

1.8.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL [01-08-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1994

Finalités du fichier

Programme d'aide à l'installation des réfugiés (PAIR)
Enregistrer l'arrivée des immigrants

Utilisation du fichier

Le fichier informatique sert à inscrire l'arrivée des personnes au Québec. Pour les réfugiés pris en charge par l'État, il sert à saisir les dépenses effectuées dans le cadre du PAIR pour chaque ménage reçu à l'aéroport et dans les services du ministère. Il permet également un lien avec SAGIR (système comptable gouvernemental) afin d'émettre les chèques aux fournisseurs pour les achats effectués chez eux pour les réfugiés.

Description du fichier

Au niveau du PAIR, le Québec accueille environ 2000 réfugiés par année. Pour ce qui est de la saisie des arrivées, on peut évaluer à environ 30 000 personnes dont l'arrivée est enregistrée soit au Service d'accueil à l'aéroport ou dans un SIQ, par un agent d'accueil ou un agent d'accompagnement. Pour enregistrer l'arrivée, les employés saisissent la date et le type d'arrivée, la catégorie d'immigration et le nombre de personnes à charge. De plus, si le client n'a pas été sélectionné par le Québec, les agents d'accueil saisissent le «dossier fédéral», c'est à dire le numéro apparaissant sur la fiche de résidence, la région de destination, la catégorie d'immigration fédérale, lieu et la date d'émission de la fiche, le port d'entrée et la date d'octroi du statut.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Le fichier informatique est hébergé sur le serveur du MICC. Il n'y a pas de dossiers physiques pour l'enregistrement de l'arrivée des nouveaux arrivants, sauf à la Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec et au SIQ Nord de Montréal. Les dossiers PAIR ont tous un fichier informatique et un dossier physique. Ils sont conservés dans chaque lieu où l'information est traitée, soit : Montréal: SIQ SUD – 2050 rue de Bleury, Montréal : SIQ EST – 7151 rue Jean-Talon est, 2^{ième} étage; Montréal : SIQ OUEST - 181, boulevard Hymus, bureau 204 Pointe-Claire; Service d'accueil en aéroport : 975 Roméo-Vachon Nord; Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec, 930, chemin Sainte-Foy, rez-de-chaussée Québec; Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec, Bureau de Saguenay, 3885, boulevard Harvey, bureau 206, Jonquière; Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec, 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke; Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm bureau 100, Gatineau; Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière, 705, chemin du Trait-Carré, rez-de-chaussée, Laval; Direction régionale de la Montérégie, 2, boulevard Desaulniers, 3e étage, Saint-Lambert. Équipe de soutien aux opérations du Bureau de la sous-ministre à l'Intégration, Direction des ressources financières.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif durant 2 ans. La disposition finale consiste à l'élimination des dossiers mais un échantillon des dossiers de chaque année est conservé en permanence à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit
Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureau des visas couvrant le territoire de la famille réfugiée

Renseignements recueillis : Nom, prénom, nombre de dépendants, date d'arrivée, à l'occasion, certains détails pertinents (par exemple, maladie)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui. Voir en annexe.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

190 944 personnes

Types de renseignements

Installation et intégration

Principal type de renseignements

Installation et intégration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. autres : Détails pouvant aider à apporter un service approprié (ex: cécité mineure)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social. Montréal: SIQ SUD – 2050 rue de Bleury, 4^e étage; Montréal SIQ NORD - 255 Crémazie est; Montréal SIQ EST - 7151 rue Jean-Talon est, 2^e étage; Montréal SIQ OUEST - 181, boulevard Hymus, bureau 204 Pointe-Claire; Service d'accueil à l'aéroport de Dorval; Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec, 930, chemin Sainte-Foy, rez-de-chaussée Québec; Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec; Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec, 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke; Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm bureau 100, Gatineau; Direction régionale de Laval, des Laurentides et de Lanaudière, 705, chemin du Trait-Carré, rez-de-chaussée, Laval; Direction régionale de la Montérégie, 2, boulevard Desaulniers, 3^e étage, Saint-Lambert.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification des documents d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le gestionnaire, les conseillers et les agents d'accompagnement, les agents d'accueil et les autres membres concernés de chaque SIQ, les employés du Service d'accueil en aéroport, les membres du SIPR, les membres de la Direction des affaires juridiques, le personnel de la Vérification interne, le Service de la sécurité et des enquêtes, les membres de la direction régionale de Mtl, de la Direction des politiques et programmes d'intégration, du bureau de la sous-ministre adjointe à l'Intégration. les membres de l'équipe de soutien aux opérations IRRI; les préposés du Service de renseignements généraux, les membres du Service de soutien aux opérations du Secteur Immigration et Francisation; les membre de la direction générale de l'immigration familiale et humanitaire; les membres de la Direction des ressources financières et matérielles, les membre de la Direction des systèmes d'information, les membres du Centre de support aux technologies; le personnel de la Direction des ressources financières. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Fichier informatique : profils d'accès à Intimm en fonction des tâches de l'employé. Fichiers manuels : dans tous les points d'accueil des réfugiés, les renseignements sont conservés sous clé. À la Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est-du-Québec, un agent de sécurité vérifie les entrées et les sorties de la direction. Ailleurs, les dossiers sont conservés dans des classeurs ou dans des locaux fermés à clé.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

Annexe

1.8.1. - INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL [01-08-00-01]

Q12. Liste des transferts de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Code Échange	Unité faisant l'échange	Organisme receveur	Adresse de l'organisme receveur	Renseignements échangés	Utilisation
01-08-00-01-e01	DGA-DSI	Sygbec	Gouvernement du Québec		Information nécessaire à l'émission du chèque de remboursement à des fournisseurs dans le cadre du programme d'aide à l'intégration des réfugiés. Appui légal loi sur la fonction publique article 99.
01-08-00-01-e02	INT-IQCNEQ	Service externe de main d'œuvre	Faubourg Sagamie : 2655, boul. du Royaume, bur. 600 Jonquière (Québec) G7S 4S9	NAT d'arrivée des réfugiés	Aux fins d'accueil, d'installation, d'établissement, d'int. sociale
01-08-00-01-e03	INT-IQOATNQ	Accueil Parrainage Outaouais	124, Jeanne-d'Arc Gatineau Québec	Transmission du Télex annonçant l'arrivée de ménage de réfugiés (NAT); Composition de la famille, noms, prénoms, dates de naissance, langues parlées, liens de parenté, état civil, date prévue de l'arrivée.	Préparation de l'accueil des réfugiés admissibles au PAIR
01-08-00-01-e04	INT-IQOATNQ	Fournisseurs de matériel	Matelas Lapensée Inc. 1085, boul. de la Carrière, Gatineau Québec	Nom et prénom du requérant principal et adresse	Achat de biens meubles pour l'installation des réfugiés admissibles au PAIR
01-08-00-01-e05	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Les Frères du Sacré-Cœur	905, boulevard Bois-Francs sud, Victoriaville G6P 5W1	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
01-08-00-01-e06	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Hôtel-du-Roy	3600, boulevard Gene H. Kruger, Trois-Rivières G9A 4M3	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
01-08-00-01-e07	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Hôtel Le Victorin	19, Route 116, Victoriaville G6P 6S9	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
01-08-00-01-e08	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Best Western Universel	915, rue Hains Drummondville J2C 3A1	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
01-08-00-01-	INT-IQEMCQ -	CANC	1322, rue Ste-Julie	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Accueil dans la ville de destination

e09	Bureau de Trois- Rivières		Trois-Rivières G9A 1Y6		
01-08- 00-01- e10	INT- IQEMCQ - Bureau de Trois- Rivières	CAIBF	59, rue Monfette, local 246 Victoriaville G6P 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Accueil dans la ville de destination
01-08- 00-01- e11	INT- IQEMCQ - Bureau de Trois- Rivières	RID	196, rue Hériot, bureau 50 Drummondville J2C 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Accueil dans la ville de destination
01-08- 00-01- e12	INT- IQEMCQ	Comité d'accueil néo- canadien	1322, rue Ste- Julie Trois-Rivières G9A 1Y6	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Aide à l'installation
01-08- 00-01- e13	INT- IQEMCQ	Regroupement interc. Drummond	196, rue Hériot, bureau 50 Drummondville J2C 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Aide à l'installation
01-08- 00-01- e14	INT- IQEMCQ	Comité accueil intern. Bois- Francs	59, rue Monfette, local 246 Victoriaville G6P 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine.	Aide à l'installation
01-08- 00-01- e15	INT- IQEMCQ	Club de recherche d'emploi	3675, boul. Chanoine- Moreau, bureau 108 B, Trois- Rivières G8Y 5M6	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08- 00-01- e16	INT- IQEMCQ	Regroupement interc. Drummond	196, rue Hériot, bureau 50 Drummondville J2C 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08- 00-01- e17	INT- IQEMCQ	Accès Travail	49, rue de Courval Victoriaville G6P 4W6	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08- 00-01- e18	INT- IQEMCQ	Stratégie Carrière	7175, boul. Marion, bureau 310, Trois- Rivières G9A 5Z9	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08- 00-01- e19	INT- IQEMCQ - Bureau de Trois- Rivières	RAMQ	1125, Ch. St- Louis Sillery G1S 1E7	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine et adresse. (demande faite par fax).	Première inscription à la RAMQ
01-08- 00-01- e20	INT- IQEMCQ - Bureau de Trois- Rivières	RID	196, rue Hériot, bureau 50 Drummondville J2C 1J8	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08- 00-01- e21	INT- IQEMCQ - Bureau de Trois- Rivières	Club de recherche d'emploi	3675, boul. Chanoine- Moreau, bureau 108 B Trois-Rivières G8Y 5M6	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi

01-08-00-01-e22	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Accès Travail	49, rue de Courval Victoriaville G6P 4W6	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et # de téléphone.	Intégration à l'emploi
01-08-00-01-e23	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Zellers Inc. (les 3 villes)	4575, boul. des Forges Trois-Rivières G8Y 1V9 1111 boul. Jutras Est Victoriaville G6S 1G1 755, boul. René-Lévesque Drummondville J2C 6Y7	Nom, prénom, âge et adresse.	Réservation, livraison et facturation
01-08-00-01-e24	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Goudreault Meubles	769, boul. Bois-Francis Sud Arthabaska G6P 5W3	Nom, prénom, âge et adresse.	Réservation, livraison et facturation
01-08-00-01-e25	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Beaudet Meubles	164, boul. Ste-Madeleine Trois-Rivières G8T 3L6	Nom, prénom, âge et adresse.	Réservation, livraison et facturation
01-08-00-01-e26	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Service de l'Estrie	650, boul. Jutras Est, local 60 Victoriaville G6S 1E1	Nom, prénom, âge et adresse.	Réservation, livraison et facturation
	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Motel Blanchet Inc.	225, boul. St-Joseph ouest Drummondville J2E 1A9	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Comfort Inn	1055, rue Hains Drummondville J2C 6G6	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
	INT-IQEMCQ - Bureau de Trois-Rivières	Auberge Internationale de Trois-Rivières	497, rue Radisson Trois-Rivières G9A 2C7	Nom, prénom et âge.	Réservation et facturation
01-08-00-01-e28	INT-IQCNEQ	Centre multiethnique de Québec	369, rue de la Couronne, 3 ^e étage Québec (Québec) G1K 6E9	NAT d'arrivée des réfugiés	Aux fins d'accueil, d'installation, d'établissement, d'int. Sociale
01-08-00-01-e29	INT-IQCNEQ	Service d'aide à l'adaptation aux immigrants et immigrantes		Aucun depuis avril 2005	Aux fins d'accueil, d'installation, d'établissement, d'int. Sociale
01-08-	INT-	Centre	30-A, rue Notre-	NAT d'arrivée des réfugiés	Aux fins d'accueil,

00-01-e30	IQCNEQ	d'accueil, de développement et de formation en langues	Dame Est Trois-Pistoles (Québec) G0L 4K0		d'installation, d'établissement, d'int. Sociale
01-08-00-01-e34	INT-IQCNEQ	RAMQ	1125, Grande-Allée Ouest Québec (Québec) G1S 1E7	Dossiers d'inscription des réfugiés	Aux fins d'accueil, d'installation, d'établissement, d'int. Sociale
01-08-00-01-e37	INT-IQCNEQ	Service d'accueil aux réfugiés du Québec	112, rue Crémazie Est Québec (Québec) G1R 1Y2	NAT d'arrivée des réfugiés parrainés	Aux fins d'accueil, d'installation, d'établissement, d'int. Sociale
01-08-00-01-e42	INT-IQEMCQ	RAMQ	1125, Ch. St-Louis Sillery G1S 1E7	Nom, prénom, date de naissance, pays d'origine, adresse et photos des clients âgés de 14 ans et plus.	Émission des cartes d'assurance-maladie

1.8.1a) – Tableau arrivée des personnes réfugiées [01-08-00-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2002

Finalités du fichier

Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)
Enregistrer l'arrivée des immigrants

Utilisation du fichier

Les informations contenues au fichier sont transmises par courriel selon les villes de destinations des personnes réfugiées, aux CLE de Trois-Rivières, Drummondville ou Victoriaville. Ces derniers utilisent les informations nominatives pour planifier les rendez-vous pour l'obtention des prestations d'aide sociale.

Description du fichier

Le fichier contient les renseignements personnels suivants : nom, prénom, âge, sexe, date de naissance, origine, langue. Ces informations sont transmises à chaque nouvelle arrivée de réfugié.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

100, rue Laviolette, RC-26, Trois-Rivières, Québec, par l'agente de bureau en soutien au Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Durée générale de conservation des renseignements

3 mois

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

1.

Nom : Beaumier, Johanne

Adresse : CLE 225, rue des Forges, bureau 320, Trois-Rivières, Québec, G9A 6N4

Mandat : Prestations d'aide sociale

2.

Nom : Fortier, Isabelle

Adresse : CLE 62, rue St-Jean-Baptiste, 1^{er} étage, Victoriaville, Québec, G6P 4E3

Mandat : Prestations d'aide sociale

3.

Nom : Larouche, Françoise

Adresse : CLE 270, rue Lindsey, 1^{er} étage, Drummondville, Québec, J2B 1G3

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

114 personnes

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
3. nom et prénom (conjoint)
18. date de naissance
19. langue
20. sexe

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

100, rue Laviolette, RC 26, Trois-Rivières, Québec

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité demandée

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agente de secrétariat, agente de bureau en soutien au programme PAIR, agents d'aide socio-économique

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.8.1b) – Première inscription à la RAMQ pour les réfugiés de la Mauricie et du Centre du Québec [01-08-00-03]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Février 2007

Finalités du fichier

Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Transmission à la RAMQ des informations personnelles pour émettre une confirmation d'inscription (première demande par fax) et par la suite émettre la carte soleil de la RAMQ.

Description du fichier

Le fichier contient les renseignements personnels suivants : nom, prénom, sexe, date de naissance, état civil, citoyenneté, date d'arrivée et d'établissement au Québec, dernier pays de résidence, copies certifiées du visa, de la confirmation de résident permanent, du certificat de sélection du Québec.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

100, rue Laviolette, RC-26, Trois-Rivières, Québec (par l'agente de bureau en soutien au PAIR)

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans (1% expédié aux archives)

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

1.

Nom : Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ)

Adresse : 1125, Grande Allée ouest, Québec, Québec, G1S 1E7

Mandat : Émission carte d'assurance maladie

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

71 personnes

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

3. nom et prénom (conjoint)

17. lieu de naissance

18. date de naissance

19. langue

20. sexe

26. enfant(s)/personne(s) à charge

30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

100, rue Laviolette, RC 26, Trois-Rivières, Québec, G9A 5S9

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité demandée

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agente de bureau en soutien au programme PAIR

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel :

Contrôle physique des locaux

1.8.2. - Fichier ACCESS-Statistiques sur les réfugiés publics [01-08-00-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2002

Finalités du fichier

Accueil et installation des réfugiés (PAIR)

Suivi et délais d'installation des ménages

Utilisation du fichier

Le fichier permet de savoir où en est l'installation de chaque ménage (suivi) et fournit un indicateur sur les délais de réalisation de ces installations.

Description du fichier

Le fichier, utilisé pour le suivi des installations, regroupe les renseignements relatifs à l'arrivée et à l'installation d'environ 225 réfugiées accueillies chaque année. On retrouve dans le fichier le nom et prénom, le pays d'origine, le numéro de dossier et de personne, la date de naissance, l'état civil, la date d'arrivée, la date d'installation, l'adresse, le délai.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

227, rue Montcalm, bureau 100, Gatineau (Québec)

Durée générale de conservation des renseignements

Les données sont conservées de façon permanente depuis la création.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un organisme privé - Par écrit

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Accueil Parrainage Outaouais

Adresse : 124, Jeanne-d'Arc Gatineau (Québec)

Renseignements recueillis : Date d'installation et adresse

Fréquence : Une fois par ménage installé

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 225 personnes par année.

Types de renseignements

Intégration des immigrants

Principal type de renseignements

Intégration des immigrants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

9. numéro code permanent

10. adresse permanente

18. date de naissance

20. sexe

21. état civil

23. origine ethnique

33. autres : Date d'arrivée au pays

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec-Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm, bureau 100, Gatineau (Québec) J8Y3B9, Tél.: 819 246-3345.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel affecté à l'accueil des réfugiés: agent de bureau, technicien, pour le traitement; professionnel et gestionnaire de l'unité administrative, sur demande. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Fermeture des classeurs contenant ce type de renseignements

Pour un fichier informatique :

Accès restreint aux personnes en ayant besoin pour leur travail, sur le répertoire de la personne qui inscrit les données dans Access.

1.8.3. - Demandes de jumelage (ACCESS) [01-08-00-05]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2002

Finalités du fichier

Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR) / détermination de la destination des réfugiés publics

Rapports concernant la destination des réfugiés publics

Utilisation du fichier

Production de rapports concernant la destination des réfugiés publics.

Description du fichier

Ce fichier sert à la production de rapports sur la destination des réfugiés publics. Il contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Les données sont recueillies dans les bureaux d'Immigration-Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Indéterminée

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un autre organisme public - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas à l'étranger

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Organismes non gouvernementaux

Adresse : Partout au Québec

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

2.

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens des visas à l'étranger

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
19. langue
23. origine ethnique
26. enfant(s)/personne(s) à charge
29. appartenance religieuse
33. autres : numéro de dossier INTIMM, notes concernant les besoins spécifiques d'aide pour l'établissement, lien avec autres ressortissants étrangers établis au Québec

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction: Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des services d'immigration au Québec. Les sous-ministres adjoints et les membres de leurs bureaux. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.8.3. – Formation AEC commerce international [01-08-00-07] ABOLI

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2005

Finalités du fichier

LE FICHIER A ÉTÉ ABOLI : LA LISTE A ÉTÉ DÉTRUITE LORSQUE LA FORMATION A DÉBUTÉ EN AVRIL 2005

Utilisation du fichier

Description du fichier

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Localisation

Durée générale de conservation des renseignements

Accès extérieur à des fins de traitement

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Nombre de personnes répertoriées

Types de renseignements

Principal type de renseignements

Liste des renseignements d'identité

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées

1.8.3. – Formation DEP Matériaux composites [01-08-00-08] ABOLI

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2005

Finalités du fichier

LE FICHIER A ÉTÉ ABOLI : LA LISTE A ÉTÉ DÉTRUITE LORSQUE LA FORMATION A DÉBUTÉ EN MAI 2005

Utilisation du fichier

Description du fichier

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Localisation

Durée générale de conservation des renseignements

Accès extérieur à des fins de traitement

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Nombre de personnes répertoriées

Types de renseignements

Principal type de renseignements

Liste des renseignements d'identité

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées

1.8.4. - Liste des remises de laissez-passer de la Société de transport de Sherbrooke (STS) [01-08-00-10]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mars 2005

Finalités du fichier

PAIR, pour favoriser une prise de contact rapide avec la ville d'accueil

Utilisation du fichier

Pour information à la Société de transport de Sherbrooke et suivi des laissez-passer s'il y a lieu.

Description du fichier

630 nouveaux arrivants à Sherbrooke sont visés par ce fichier. Ce fichier consiste en une liste avec les noms et prénoms des nouveaux arrivants qui ont assisté à une session d'accueil à IQEMCQ.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H5C6

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 2 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Société de transport de Sherbrooke

Adresse : 895, rue Cabana, Sherbrooke, Québec, J1K 2M3

Mandat : Transport en commun pour les résidents de Sherbrooke

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : Société de transport de Sherbrooke

Adresse : 895, rue Cabana, Sherbrooke J1K 2M3

Renseignements transférés : Nom et prénom

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

630 personnes immigrantes nouvellement arrivées à Sherbrooke

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Agents d'accueil et agents de bureau en soutien

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Renseignements conservés dans une filière sous clé.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des procédures

1.8.5. – Gestion du programme Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Octobre 2009

Finalités du fichier

Gestion du programme Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières

Utilisation du fichier

Constituer une banque de personnes modèles, jumeler les modèles avec des écoles de leur milieu, rédiger à partir de ces informations une courte biographie sur chacun des modèles, faire la vérification des antécédents judiciaires de chacun des modèles

Description du fichier

Ce fichier, géré par la Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale, regroupe des renseignements sur les personnes ayant fait une demande d'adhésion au programme *Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières*. Dans ce fichier, on retrouve des renseignements sur l'identité de l'individu, des renseignements relatifs aux activités professionnelles et personnelles de l'individu, un formulaire de vérification des antécédents judiciaires, un curriculum vitae, une courte biographie, une cession de droits photographiques ainsi que le type d'engagement que souhaite prendre l'individu dans le cadre du programme.

En 2009, le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles a mis sur pied le programme *Valorisation jeunesse* afin de contribuer à aplanir les obstacles que doivent surmonter certaines et certains jeunes des communautés culturelles. Son objectif est de permettre à ces jeunes Québécoises et Québécois de trouver leur voie et de se réaliser pleinement. Il s'inscrit dans le cadre de la Stratégie d'action jeunesse 2009-2014 ainsi que dans le Plan d'action 2008-2013 *La diversité : une valeur ajoutée* du gouvernement du Québec qui vise à contrer la discrimination et à favoriser la pleine participation des personnes de toutes origines à la vie québécoise.

Implanté d'abord dans la région de Montréal et, par la suite, à l'échelle du Québec, *Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières* vise les jeunes à l'adolescence demeurant dans des quartiers défavorisés où le taux de chômage est important, et où la diversité culturelle est présente.

Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières vise à influencer positivement les jeunes des communautés culturelles en leur permettant de rencontrer des Québécoises et des Québécois aux profils diversifiés, des personnes modèles qui sont un exemple de persévérance et de détermination, qui donnent espoir aux jeunes, qui les encouragent à croire en leurs capacités et à poursuivre leurs rêves.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale

Durée générale de conservation des renseignements

Ces renseignements sont conservés et mis à jour pendant la durée complète du programme. Lorsque le programme sera terminé, les renseignements personnels seront retirés du dossier.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

Cependant, des avril 2010, les données seront transmises à l'organisme qui assurera la coordination du programme

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit
Un autre organisme public – Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Sûreté du Québec

Adresse : Sûreté du Québec, Grand quartier général, Direction des communications, 1701, rue Parthenais, Montréal, Québec, H2K 3S7

Renseignements recueillis : Vérification des antécédents judiciaires

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Une courte biographie de chacun des modèles sera transmise aux écoles visées par le programme ainsi qu'à l'animateur des conférences

1.

Nom : Les écoles qui accepteront de recevoir la conférence

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Courte biographie des modèles

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les personnes qui ont adhéré au programme Valorisation jeunesse – Modèles sans frontières

Nombre de personnes répertoriées

150 personnes

Types de renseignements

éducation

emploi

loisirs

relations interculturelles

Principal type de renseignements

Relations interculturelles

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
25. scolarité/formation/diplôme
28. association professionnelle/syndicale
30. photographie

33. Type d'engagement

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Les mesures habituelles sont prises dans le cadre d'une demande d'accès aux renseignements personnels

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre et les employés de son cabinet, la sous-ministre et les employés du Bureau de la sous-ministre, le Secrétariat général, la sous-ministre adjointe à l'intégration, le Bureau de la sous-ministre adjointe à l'Intégration, le Service de la sécurité et des enquêtes. À la Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale : la directrice générale, la Secrétaire des Prix québécois de la citoyenneté et le personnel de soutien. À la Direction des affaires publiques et des communications : la directrice, le personnel professionnel et de soutien responsable du dossier.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Procédures d'élimination de données

1.8.6. – Bon de commande pour le fournisseur Matelas Lachance, Sherbrooke

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1992

Finalités du fichier

En vue de l'application du Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Commander par le biais du bon de commande les meubles pour les personnes réfugiées nouvellement arrivées à Sherbrooke. Cette communication s'inscrit dans le cadre du programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR). Les renseignements sont utilisés par **Matelas Lachance** pour établir la facturation en vertu du bon de commande aux noms de ceux-ci.

Description du fichier

Le fichier sert à commander l'ameublement nécessaire pour les personnes immigrantes accueillies en Estrie. Les informations transmises sont le no. personne, no. dossier, nom, prénom du requérant principal, adresse, la date d'arrivée, le nombre de personnes à charge, la destination.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Jeannot Lachance

Adresse : 532 rue du Conseil, Sherbrooke, Québec, J1G 1K1

Mandat : Accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

150 personnes

Types de renseignements

éducation

logement

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. Référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Bureau de Sherbrooke: 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1H 5C6 téléphone: 819 820-3606.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Ne s'applique pas

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Accès à l'informatique : les agents d'accompagnement et l'agente de bureau qui compile les données.

Accès papier : professionnelle qui coordonne l'accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées responsable de la liaison avec les fournisseurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.8.7. – Bon de commande pour le fournisseur Meubles Claude Fortier Inc.

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1992

Finalités du fichier

En vue de l'application du Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Commander par le biais du bon de commande les meubles pour les personnes réfugiées nouvellement arrivées à Sherbrooke. Cette communication s'inscrit dans le cadre du programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR). Les renseignements sont utilisés par Meubles Claude Fortier Inc. pour établir la facturation en vertu du bon de commande aux noms de ceux-ci.

Description du fichier

Le fichier sert à commander l'ameublement nécessaire pour les personnes immigrantes accueillies en Estrie. Les informations transmises sont le no. personne, no. dossier, nom, prénom du requérant principal, adresse, la date d'arrivée, le nombre de personnes à charge, la destination.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Bruno Langevin ou Mario Martin

Adresse : 1026, rue Wellington sud, Sherbrooke, Québec, J1H 5E7

Mandat : Accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

150 personnes

Types de renseignements

éducation

logement

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

2. nom de famille actuel et prénom

1. numéro code permanent

10. adresse permanente

26. enfant(s)/personne(s) à charge

27. Référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Bureau de Sherbrooke: 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1H 5C6 téléphone: 819 820-3606.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Ne s'applique pas

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Accès à l'informatique : les agents d'accompagnement et l'agente de bureau qui compile les données.

Accès papier : professionnelle qui coordonne l'accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées responsable de la liaison avec les fournisseurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.8.8. – Bon de commande pour le fournisseur Service de l’Estrie, Sherbrooke

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1992

Finalités du fichier

En vue de l’application du Programme d’accueil et d’installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Commander par le biais du bon de commande les meubles pour les personnes réfugiées nouvellement arrivées à Sherbrooke. Cette communication s'inscrit dans le cadre du programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR). Les renseignements sont utilisés par Service de l’Estrie pour établir la facturation en vertu du bon de commande aux noms de ceux-ci.

Description du fichier

Le fichier sert à commander les électroménagers nécessaires pour les personnes immigrantes accueillies en Estrie. Les informations transmises sont le no. personne, no. dossier, nom, prénom du requérant principal, adresse, la date d’arrivée, le nombre de personnes à charge, la destination.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Patrick ou André

Adresse : 225, rue Wellington sud, Sherbrooke, Québec, J1H 5E1

Mandat : Accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

150 personnes

Types de renseignements

logement

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. Référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Bureau de Sherbrooke: 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1H 5C6 téléphone: 819 820-3606.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Ne s'applique pas

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Accès à l'informatique : les agents d'accompagnement et l'agente de bureau qui compile les données.

Accès papier : professionnelle qui coordonne l'accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées responsable de la liaison avec les fournisseurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.8.9. – Bon de commande pour le fournisseur Zellers, Sherbrooke

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 1992

Finalités du fichier

En vue de l'application du Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Commander par le biais du bon de commande les meubles pour les personnes réfugiées nouvellement arrivées à Sherbrooke. Cette communication s'inscrit dans le cadre du programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR). Les renseignements sont utilisés par Zellers pour établir la facturation en vertu du bon de commande aux noms de ceux-ci.

Description du fichier

Le fichier sert à commander les articles ménagers, les vêtements, les meubles nécessaires pour les personnes immigrantes accueillies en Estrie. Les informations transmises sont le no. personne, no. dossier, nom, prénom du requérant principal, adresse, la date d'arrivée, le nombre de personnes à charge, le nom, le sexe, la date de naissance des dépendants si nécessaire, la destination.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke

Durée générale de conservation des renseignements

2 ans

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Chantal Custeau ou Diane Hamel ou Jacqueline Casavant

Adresse : 3050, boul. de Portland

Mandat : Accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Types de renseignements

logement

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. Référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec. Bureau de Sherbrooke: 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke J1H 5C6 téléphone: 819 820-3606.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Ne s'applique pas

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Accès à l'informatique : les agents d'accompagnement et l'agente de bureau qui compile les données.

Accès papier : professionnelle qui coordonne l'accueil et premières démarches d'installation des personnes réfugiées responsable de la liaison avec les fournisseurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

1.9. Demandes d'évaluation comparative des études

Élément:

INTIMM : ÉQUIV : REC-NIV-ÉTUDES [01-09-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 1971

Finalités du fichier

Gestion des ressources, contrôle d'atteinte des cibles (planification stratégique, Déclaration de services à la clientèle, rapport annuel de gestion) etc. Délivrance de l'Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec

Utilisation du fichier

Saisir diverses données nécessaires au traitement d'une demande d'Évaluation comparative (coordonnées de la personne, diplômes et relevés de notes, etc.) pour procéder à l'évaluation des documents scolaires et à la délivrance d'une Évaluation comparative ou d'une réponse signifiant l'impossibilité d'en délivrer une. Effectuer un suivi de gestion en compilant des statistiques par volume d'opérations diverses (pays, nombre d'Évaluations comparatives délivrées, délai de traitement des demandes, etc.)

Description du fichier

Ce fichier permet d'identifier l'unité responsable du traitement de la demande, de créer un dossier client (nom, adresse, date de naissance, pays, sexe), de saisir les données (diplômes et relevés de notes) ainsi que d'inscrire le résultat de l'évaluation des documents scolaires et les notes pertinentes au dossier (états d'avancement, suivi du dossier, dates et nature des communications avec la personne ou des interlocuteurs nécessaires à l'obtention de renseignements sur les études, commentaires, par exemple, personne désignée par procuration, etc.).

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier électronique :

Vice-présidence aux technologies informatiques du Centre des services partagés du Québec (Québec).

Support manuel :

Les dossiers physiques sont dans les locaux du CEFAHQ et des SIQ qui traitent les demandes d'Évaluation comparative, ils sont dans des classeurs ou sur des étagères. Les locaux sont généralement accessibles aux employés détenteurs de cartes magnétiques.

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements contenus sur fichier électronique sont présentement conservés sans limite de temps.

Les dossiers physiques sont gardés au CEFAHQ et aux SIQ jusqu'à la fermeture du dossier de demande d'Évaluation comparative de la personne. Les dossiers physiques fermés sont ensuite acheminés à l'archivage des dossiers physiques de la clientèle où il sont semi-actifs et, selon le délai d'archivage prescrit, ils sont détruits après dix ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Personne physique désignée par procuration – Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public – Par écrit

Un organisme privé – Par écrit

Collecte de renseignement provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Ministère de l'Éducation ou autres ministères (Santé, Justice, etc) responsables de la formation de la personne qui demande une Évaluation comparative.

Adresse : Plusieurs adresses possibles pour près de deux cents gouvernements et systèmes éducatifs

Renseignements recueillis : Renseignements sur les études faites par une personne et sur l'authenticité de ses documents scolaires.

2.

Nom de l'organisme : Établissements d'enseignement responsables de la formation de la personne qui demande une Évaluation comparative.

Adresse : Plusieurs adresses possibles pour près de deux cents gouvernement et systèmes éducatifs

Renseignements recueillis : Renseignements sur les études faites par une personne et sur l'authenticité de ses documents scolaires.

Collecte de renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Établissements d'enseignement privés responsables de la formation de la personne qui demande une Évaluation comparative

Adresse : Plusieurs adresses possibles pour près de deux cents gouvernement et systèmes éducatifs

Renseignements recueillis : Renseignements sur les études faites par une personne et sur l'authenticité de ses documents scolaires

Fréquence : Fréquence impossible à établir : collecte réalisée en fonction des caractéristiques des études des personnes qui présentent une demande d'Évaluation comparative.

2.

Nom : Ordre des infirmières et infirmiers du Québec

Adresse : 4200, boul. Dorchester ouest, Westmount (Québec) H3Z 1V4

Renseignements recueillis : Formulaire de demande de documents nécessaires au traitement d'une demande d'Évaluation comparative des candidates à l'ordre ainsi que le formulaire d'autorisation d'échange de renseignements de la candidate

Fréquence : Transmission mensuelle au CEFAHQ de demandes d'Évaluation comparative de candidates à l'OIIQ et transfert de paiement trimestriel pour l'ouverture du dossier et le traitement de la demande d'Évaluation comparative.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Employeurs du Québec

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Validation du document délivré

2.

Nom : Commissions scolaires et établissements d'enseignements du Québec

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Validation du document délivré

3.

Nom : Centre de services partagés du Québec

Adresse : 875, Grande Allée Est, 4^{ième} étage, secteur 4.550, Québec, Québec, G1R 5W5

Renseignements transférés : Coordonnées et documents scolaires des personnes qui demandent une traduction ou vérification de la traduction

4.

Nom : Ministère de l'éducation, des loisirs et du sport ou autres ministères (Santé, Justice etc.) responsables de la formation de la personne qui demande une Évaluation comparative.

Adresse : Adresses diverses – Près de deux cents gouvernements et systèmes éducatifs

Renseignements transférés : Renseignements sur les études faites par une personne et sur l'authenticité de ses documents

5.

Nom : Établissements d'enseignements responsables de la formation de la personne qui demande une Évaluation comparative

Adresse : Adresses diverses – Près de deux cents gouvernements et systèmes éducatifs

Renseignements transférés : Renseignements sur les études faites par une personne et sur l'authenticité de ses documents scolaires

6.

Nom : Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (dans le contexte d'une entente MICC/OIIQ gérée par le CEFAHQ)

Adresse : 4200, boul. Dorchester ouest, Westmount, Québec, H3Z 1V4

Renseignements transférés : Tétat d'avancement du dossier et résultat

7.

Nom : Ordre des pharmaciens du Québec (autorisation d'échange de renseignements du candidat donnée au CEFAHQ)

Adresse : 266, rue Notre-Dame ouest, bureau 301, Montréal, Québec, H2Y 1T6

Renseignements transférés : État d'avancement du dossier et résultat

8.

Ordre des sages-femmes du Québec (autorisation d'échange de renseignements du candidat donnée au CEFAHQ)

Adresse : 204, rue Notre-Dame ouest, bureau 400, Montréal, Québec, H2Y 1T3

Renseignements transférés : État d'avancement du dossier et résultat

9.

Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec (autorisation d'échange de renseignements du candidat donnée au CEFAHQ)

Adresse : 630, rue Sherbrooke ouest, bureau 601, Montréal, Québec, H3A 1E4

Renseignements transférés : État d'avancement du dossier et résultat

10.

Ordre des comptables en management accrédités du Québec (autorisation d'échange de renseignements du candidat donnée au CEFAHQ)

Adresse : Ordre des CMA du Québec, 715, rue du Square-Victoria, 3^{ième} étage, Montréal, Québec, H2Y 2H7

Renseignements transférés : État d'avancement du dossier et résultat

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

209 759 personnes

Types de renseignements

éducation

immigration

Principal type de renseignements

Éducation

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
25. scolarité/formation/diplôme
30. photographie

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Au siège social

Ou

CEFAHQ, IQOM, IQDRLM, IQDRLLL, IQDREMCQ, IQDROATNQ, IQDRCNEQ. Coordonnées : <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/coordonnees/adresses-quebec.html>

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Pièces d'identité à présenter : visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement, carte de citoyenneté canadienne, carte de résident permanent, certificat de sélection du Québec, certificat de naissance, passeport valide et procuration selon le cas.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel autorisé des différentes unités administratives traitant ces dossiers: analystes en éducation internationale du CEFAHQ, techniciens du SAIC et des SIQ concernés, agents de bureau du SAIC et des SIQ concernés. Gestionnaires des directions utilisant ce fichier. Le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, la commissaire aux plaintes et à l'amélioration de la qualité et ses collaborateurs, le personnel du Service de la sécurité et des enquêtes. Les préposés aux renseignements du Service des renseignements généraux.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive relative à la gestion des fichiers de renseignements personnels, Politique de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

1. Contrôle des entrées/sorties de personnes
2. Contrôle physique des installations
3. Contrôle à l'utilisation du fichier
4. Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique

9. Mise à jour du profil des utilisateurs

1.10. - Francisation

Éléments :

Formation régulière à temps complet (INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP) [01-10-01-01]

Formation sur mesure à temps complet (INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP) [01-10-01-02]

Formation en milieu de travail à temps partiel (INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART) [01-10-02-01]

Formation sur mesure à temps partiel (INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART) [01-10-02-02]

Formation régulière à temps partiel (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART) [01-10-02-03]

Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL) [01-10-02-04]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Les fichiers suivants ont été créés en 1996 :

- Formation régulière à temps complet (INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP) [01-10-01-01]
- Formation régulière à temps partiel (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART) [01-10-02-03]
- Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL) [01-10-02-04]

Les fichiers suivants ont été créés en 2005 :

- Formation sur mesure à temps complet (INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP) [01-10-01-02]
- Formation en milieu de travail à temps partiel (INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART) [01-10-02-01]
- Formation sur mesure à temps partiel (INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART) [01-10-02-02]

Finalités du fichier

Pour les cinq premiers fichiers :

- Programme d'intégration linguistique pour les immigrants (PILI) et Programme d'aide financière pour l'intégration linguistique des immigrants (PAFILI)
- Bilans des activités

Pour le fichier Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL) [01-10-02-04] :

- Règlement sur les services d'intégration linguistique - 1991

Utilisation du fichier

Pour les cinq premiers fichiers :

Suivi de la formation d'un étudiant en francisation dans le cadre du PILI et suivi de l'aide financière accordée à un étudiant si ce dernier en a fait la demande dans le cadre du PAFILI. De plus, certains renseignements peuvent être utilisés à des fins d'étude, de statistiques et d'évaluation de programme (données dénominalisées).

Pour le fichier Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL) :

Suivi de la formation d'un étudiant en francisation dans le cadre du Règlement sur les services d'intégration linguistique. De plus, certains renseignements peuvent être utilisés à des fins d'étude, de statistiques et d'évaluation de programme.

Description du fichier

Les renseignements contenus dans ces fichiers sont nécessaires pour procéder à l'admission aux services d'intégration linguistique, au Programme d'intégration linguistique pour les immigrants (PILI) ou à l'admission au Programme d'aide financière pour l'intégration linguistique des immigrants (PAFILI), ainsi qu'ils peuvent être utilisés par la Ministre responsable de la Loi sur l'immigration au Québec à des fins d'étude, de statistique et d'évaluation de programme. L'étudiant signe une déclaration pour signifier qu'il accepte que les renseignements personnels recueillis sur lui soient utilisés aux fins énumérées ci-dessus.

Voici une description spécifique des fichiers relatifs à la francisation :

Formation régulière à temps complet (INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP)

Ce fichier, détenu par la Direction du registraire et de la formation à temps complet (DRFTC), est constitué de plus de 69 000 dossiers d'étudiants suivant ou ayant suivi une formation à temps complet. La collecte des renseignements personnels se fait à partir du formulaire Demande d'admission aux cours de français à temps complet et à l'aide financière.

Formation sur mesure à temps complet (INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP)

Ce fichier, détenu par la Direction de la formation à temps partiel et sur mesure (DFTPM), est constitué de plus de 1890 dossiers d'étudiants suivant ou ayant suivi une formation sur mesure à temps complet. La collecte des renseignements personnels se fait à partir du formulaire Demande d'admission aux cours de français à temps complet et à l'aide financière.

Formation en milieu de travail à temps partiel (INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART)

Ce fichier, détenu par la Direction de la francisation à temps partiel et sur mesure (DFTPM), est constitué de plus de 3100 dossiers d'étudiants suivant ou ayant suivi une formation à temps partiel depuis la création du fichier en avril 2005. Le personnel du MICC ou celui des mandataires recueille les renseignements nécessaires auprès des étudiants contenu dans la Demande d'inscription au cours à temps partiel. Les renseignements recueillis sont par la suite saisis au système Intimm par les agents de bureau du MICC.

Formation sur mesure à temps partiel (INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART)

Ce fichier, détenu par la Direction de la francisation à temps partiel et sur mesure (DFTPM), est constitué de plus de 1800 dossiers d'étudiants suivant ou ayant suivi une formation à temps partiel. Le Ministère a recours aux services de ses mandataires pour des activités de recrutement, d'inscription et de réinscription de candidats à la formation. Les mandataires transmettent par la suite à la DFTPM les renseignements personnels pour une saisie Intimm. Dans les établissements d'enseignement, le personnel de la DFTPM ou celui des mandataires s'occupe de l'admission et de l'inscription aux cours.

Formation régulière à temps partiel (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART)

Ce fichier, détenu par la Direction de la francisation à temps partiel et sur mesure (DFTPM), est constitué de plus de 66 000 dossiers d'étudiants suivant ou ayant suivi une formation à temps partiel. Le Ministère a recours aux services de ses mandataires pour des activités de recrutement, d'inscription et de réinscription de candidats à la formation. Les mandataires transmettent par la suite à la DFTPM les renseignements personnels pour une saisie Intimm.

Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL)

Ce fichier, détenu par la Direction de la formation à temps partiel et sur mesure (DFTPM), est constitué de plus de 1077 dossiers d'étudiants ayant suivi un cours de prolongation. La cueillette des renseignements personnels se fait au registraire en personne. Ce fichier n'est plus utilisé depuis juin 2000, car le programme a été aboli cette année-là.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les fichiers sont localisés aux bureaux de la DFTPM, au 800, boul. de Maisonneuve Est, bureau 200, Montréal (Québec), H2L 4L8. Les documents du fichier INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL sont tous rendus aux bureaux des Archives nationales du Québec

Durée générale de conservation des renseignements

Chaque dossier est conservé tout au long de la formation de l'étudiant et il est ensuite envoyé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec un an après la période de validité.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP :

La personne concernée - Par écrit

INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP :

La personne concernée - Par écrit

INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART :

La personne concernée - Par écrit

INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART :

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART :

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL :

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Un organisme privé (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART : voir en annexe.

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART : voir en annexe.

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART : voir en annexe.

INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART : voir en annexe.

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART : voir en annexe.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Formation régulière à temps complet (INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP)

Oui, aux organismes suivants:

1.

Nom : Sygbec

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse et numéro d'assurance sociale

2.

Nom : MESS

Adresse : Intranet centralisé du MESS

Renseignements transférés : Le prénom et nom de l'étudiant. Début et fin de la formation d'un étudiant. (Le numéro code permanent du MESS est utilisé pour identification)

Formation sur mesure à temps complet (INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP)

Oui, aux organismes suivants:

1.

Nom : Sygbec

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse et numéro d'assurance sociale

Formation en milieu de travail à temps partiel (INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART)

Non

Formation sur mesure à temps partiel (INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART)

Oui, aux organismes suivants:

1.

Nom : Sygbec

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse et numéro d'assurance sociale

Formation régulière à temps partiel (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART)

Oui, aux organismes suivants:

1.

Nom : Sygbec

Adresse : Québec

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse et numéro d'assurance sociale

Cours de prolongation (INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL)

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP
INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP
INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART
INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART
INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART
INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL

69 000 personnes (depuis la création du fichier)
1890 personnes (depuis la création du fichier)
3100 personnes (depuis la création du fichier)
1800 personnes (depuis la création du fichier)
66 000 personnes (depuis la création du fichier)
1077 personnes (depuis la création du fichier)

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Renseignements d'identité contenus dans tous les fichiers de francisation:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique

INTIMM : FRAN-T-C : FRAN-COMP

3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. autres : Prestation d'assurance ou d'assistance emploi, référence d'Emploi-Québec, situation familiale du conjoint(e).

INTIMM : FRAN-SMC : FRAN-COMP

3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. autres : Prestation d'assurance ou d'assistance emploi, référence d'Emploi-Québec, situation familiale du conjoint(e).

INTIMM : FRAN-FMT : FRAN-PART

- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification

INTIMM : FRAN-SMP : FRAN-PART

- 3. nom et prénom (conjoint)
- 7. numéro d'assurance sociale
- 12. nom de l'employeur
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PART

- 3. nom et prénom (conjoint)
- 7. numéro d'assurance sociale
- 12. nom de l'employeur
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge

INTIMM : FRAN-T-P : FRAN-PROL

- 25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

DRFTC, 800, boul. de Maisonneuve, bureau 200, Montréal, H2L 4L8, 514 864-2639.
Service des renseignements généraux, 360, rue McGill, 3.11, Montréal, H2Y 2E9, 514 864-9305.
IQCNEQ, 930, chemin Ste-Foy, R-C, Québec, G1S 2L4, 418 646-1605.
IQEMCQ, 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke, J1H 5C6, 819 820-3213.
IQLLL, 705, chemin du Trait-Carré, R-C, Laval, H7N 1B3, 450 972-3225.
IQM, 2, boul. Desaulniers, 3e étage, St-Lambert, J4P 1L2, 450 466-4025.
IQOATNQ, 430, boul. de l'Hôpital, 3.09, Gatineau, J8V 1T7, 819 246-3345.
IQ-Sud de Montréal, 800, boul. de Maisonneuve Est, RC, Montréal, H2L 4L8, 514 873-4696.
IQ-Nord de Montréal, 255, rue Crémazie Est, 8e étage, Montréal, H2M 1M2, 514 873-5165.
IQ-Ouest de Montréal, 181, boul. Hymus, bureau 204, Pointe-Claire, H9R 5P4, 514 426-3160.
IQ-Est de Montréal, 8000, boul. Langelier, 6.02, St-Léonard, H1P 3K2, 514 321-3457.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Si un étudiant demande à avoir accès aux renseignements versés dans son dossier, il doit en faire la demande par écrit au directeur de la DRFTC ou de la DFTPM. On lui demandera alors de prouver son identité en fournissant son numéro de personne, suivi de questions sur son identité. De plus, une carte d'identité, document d'immigration ou tout autre document pertinent lui sera demandé s'il n'a pas son numéro d'identification personnel.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Les agents de bureau, la technicienne et les conseillers en francisation (en production pour l'admission et l'inscription à un cours) de la DRFTC, ou de la DFTPM, selon cas, et de la DFTPM (en consultation), des professionnels et le technicien de la Direction des politiques et programmes de francisation (selon le profil de l'usager), les préposés aux renseignements des services d'immigration afin d'informer un client de l'état d'avancement d'un dossier (en consultation), le personnel de la DSI pour répondre à des demandes de modifications de modules, les sous-ministres adjoints et les membres de leurs bureaux.

La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels. Les droits d'accès au fichier sont accordés par la directrice de la DRFTC, ou par le directeur de la DFTPM, aux agents de bureau et aux conseillers en francisation en fonction des profils de chacun dans l'exercice de leurs fonctions.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations
Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Accès autorisés par la direction en fonction des profils de chacun dans l'exercice de leurs fonctions.

Annexe
Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-02]
Q 11.2 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme public

	Nom de l'organisme	Adresse	Renseignements recueillis
1.	Cégep André-Laurendeau Service de la formation continue	1111, rue Lapierre, LaSalle (Québec), H8N 2J4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
2.	Cégep Rosemont	6400, 16e Avenue, Montréal (Québec), H1X 2S9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
3.	Cégep St-Laurent	625, avenue Ste-Croix, bureau B135, Saint-Laurent (Québec), H4L 3X7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
4.	Cégep du Vieux Montréal	2040, avenue de l'Hôtel-de-Ville Montréal (Québec), H2X 3B2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
5.	Cégep Gérald-Godin	5080, boul. des Sources, Pierrefonds (Québec), H8Y 3K5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
6.	UQÀM – École de langues	Programme UQÀM-MICC C. P. 888, succursale Centre-Ville Montréal (Québec) H3C 3P8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.

7.	Cégep Jonquière	2505, rue St-Hubert Jonquière (Québec) G7X 7W2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
8.	Cégep St-Jean-sur-Richelieu	30, boul. du Séminaire, C. P. 1018 St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
9.	Commission scolaire des Sommets	449, rue Percy Magog (Québec) J1X 1B5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
10.	Cégep Montmorency	475, Boul. de l'Avenir Laval (Québec) H7N 5H9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
11.	Cégep de Sherbrooke	475, rue du Parc Sherbrooke (Québec) J1E 4K1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
12.	Université du Québec en Outaouais	283, boul. boul. Alexandre-Taché C. P. 1250, succursale Hull Gatineau (Québec) J8X 3X7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.

Annexe
Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-03]
Q 11.2 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme public

	Nom de l'organisme	Adresse	Renseignements recueillis
1.	Cégep St-Laurent	625, ave. Ste-Croix, bureau B135, Montréal (Québec) H4L 3X7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
2.	Cégep de Drummondville	960, rue St-Georges, Drummondville (QC) J2C 6A2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
3.	Commission scolaire de l'Énergie / CEA du St-Maurice	1092, rue Trudel, Shawinigan	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
4.	Université du Québec à Trois-Rivières	3351, boul. des Forges, Trois- Rivières (Québec)	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
5.	Cégep Montmorency	475, boul. de l'Avenir, Laval (Québec) H7N 5H9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
6.	Commission scolaire de Laval Centre d'éducation des adultes les berges	2275, rue Honoré- Mercier Laval (Québec) H7L 2T1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
7.	Commission scolaire de la Rivière-du-Nord /	471, Rue Melançon St-Jérôme (Québec) J7Z 4K3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui

	Centre Marchand		réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
8.	Accueil et intégration du Bas-St-Laurent A/s : UQÀR	Rimouski	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
9.	Commission scolaire Kamouraska Rivière-du-Loup	30, rue Delage Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3N8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
10.	Commission scolaire de Jonquière / centre de formation général des adultes	3842, boul. Harvey Jonquière (Québec)	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
11.	Commission scolaire du Lac-St-Jean	740, rue Bergeron Ouest Alma (Québec) G8B 1V4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.
12.	Université du Québec à Chicoutimi	555, boul. de l'Université Chicoutimi (Québec) G7H 2B1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.

Annexe
Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-01]
Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

	Nom :	Adresse :	Renseignements recueillis :	Fréquence :
1.	Avensy	880, Selkirk Pointe-Claire (Québec) H9R 3S3	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée	Selon la demande de besoin de l'entreprise
2.	Caprion	71, Alexander Fleming Pointe-Claire (Québec) H4S 2C8	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée	Selon la demande de besoin de l'entreprise
3.	Collectif des entreprises d'insertion	4100, André-Laurendeau, salle 200 Montréal (Québec) H1X 1L8	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée	Selon la demande de besoin de l'entreprise
4.	Frito-Lay	162, Boul. Brunswick Pointe-Claire (Québec) H9R 5P9	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée	Selon la demande de besoin de l'entreprise
5.	Future électronique	237, boul. Hymus Pointe Claire (Québec) H9R 5C7	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
6.	GFI	180, ave. Labrosse Pointe-Claire (Québec) H9R 1A1	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
7.	Kuehne & Nagel	1155, rue Université, bureau 400 Montréal (Québec) H3B 1S3	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
8.	Labo ITR	19601, Clark Graham Baie d'Urfé (Québec) H9X 3T1	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
9.	Peerless	8888, Pie IX Montréal (Québec) H1Z 3V2	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
10.	Recochem	850, Montée de Liesse Pointe-Claire (Québec) H4T	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand	Selon la demande de besoin de l'entreprise.

		1P4	l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	
11.	Shinei Metaltek	12, Hôtel de Ville DDO (Québec) H9B 2P5	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
12.	Win-Sir	225, Liège, local 333 Montréal (Québec) H2P 1H4	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'entreprise.
13.	Centre d'auto apprentissage du CIMOI	1870, boul. des Sources, local 101 Pointe-Claire (Québec) H9R 5N4	Nom à la naissance, prénom, date de naissance, sexe, adresse, statut/situation (au besoin), travailleur en emploi (pour fins statistiques seulement), nom de l'entreprise, adresse de l'entreprise, emploi occupé et depuis quand l'étudiant occupe son emploi, scolarité, langue parlée.	Admission et inscription en continue

Annexe
Cours sur mesure à temps partiel [01-10-02-02]
Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

	Nom :	Adresse :	Renseignements recueillis	Fréquence :
1.	Accueil aux immigrants de l'est de Montréal	5960, rue Jean-Talon Est, bureau 110, Montréal (Québec), H1S 1M2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
2.	Afrique au féminin	419, rue St-Roch, bureau 11, 2e étage Montréal (Québec) H3N 1K2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
3.	Association latino-américaine et multiethnique de Côte-des-Neiges (ALAC)	5307, chemin de la Côte-des-Neiges, 3e étage Montréal (Québec) H3T 1Y4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
4.	Bouclier d'Athéna (Le) Services familiaux	700, boulevard Crémazie O. bureau 100 Montréal (Québec) H3N 1A1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
5.	Carrefour solidarité Anjou	8330, rue Chénier, bureau 11 Anjou (Québec) H1K 2B6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
6.	Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	5347, chemin de la Côte-des-Neiges Montréal (Québec) H3T 1Y4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone	Selon la demande de besoin de l'organisme

			du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
7.	Centre communautaire des femmes sud-asiatiques	1035, rue Rachel Est, 3 ^e étage Montréal (Québec) H2J 2J5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
8.	Centre d'accueil et de référence sociale et économique pour immigrants de St-Laurent - CARI St-Laurent	1179, boul. Décarie, bureau 10 St-Laurent (Québec) H4L 3M8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
9.	Centre d'appui aux communautés immigrantes de Bordeaux-Cartierville (CACI)	4770, rue De Salaberry, bureau 201 Montréal (Québec) H4J 1H6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
10.	CLAM (Carrefour de liaison et d'aide multiethnique)	7290, rue Hutchison, 2 ^e étage Montréal (Québec) H3N 1Z1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
11.	PROMIS (Promotion-Intégration-Société nouvelle)	3333, chemin de la Côte-Sainte-Catherine Montréal (Québec) H3T 1C8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
12.	Service à la famille chinoise du Grand Montréal Inc.	987, rue Côté, 4 ^e étage Montréal (Québec) H2Z 1L1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
13.	Service	6767, chemin de	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation,	Selon la

	d'interprète d'aide et de référence aux immigrants (SIARI)	la Côte-des-Neiges, bureau 499 Montréal (Québec) H3S 2T6	travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	demande de besoin de l'organisme
14.	Société internationale du Bangladesh	419, rue St-Roch, 2 ^e étage, salle 17 Montréal (Québec) H3N 1K2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
15.	Centre R.I.R.E. 2000	320, rue St-Joseph Est, SS-06, Québec (Québec) G1K 8G5.	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
16	Services d'orientation et d'intégration des immigrants au travail-SOIT Québec	275, rue de l'Église, 3 ^e étage, Québec (Québec) G1K 6G7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
17	Maison internationale de la Rive-Sud	2152, boul. Lapinière, bureau 220, Brossard (Québec), J4W 1L9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme
18	Corporation concept alpha de Rouyn-Noranda	152, ave. Murdoch Rouyn-Noranda (Québec) J9X 1E2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
19.	Association des femmes immigrantes de l'Outaouais	4, rue Taschereau, Hull (Québec) J8Y 2V5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée.	Selon la demande de besoin de l'organisme.

			Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
20.	Collectif des entreprises d'insertion	4100 André Laurendeau, salle 200 Montréal (Québec) H1X 3N6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
21.	Centre de la communauté sourde du Montréal métropolitain	200, boul. Crémazie Est Montréal (Québec) H2P 1E3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
22.	Centre d'intégration multi-services de l'Ouest de l'Île (CIMOI)	4734, rue Alexander Pierrefonds (Québec) H8Y 2B1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin de l'organisme.
23.	Madame Guylaine Bergeron (professeure privée)	1528, rue des Hauts-Bois Val-d'Or (Québec) J9P 5T9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon la demande de besoin du Ministère.

Annexe
Cours temps partiel régulier [01-10-02-03]
Q 11.3 - Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

	Nom :	Adresse :	Renseignements recueillis :	Fréquence :
1.	Services d'orientation et d'intégration des immigrants au travail - SOIIT	275, rue de l'Eglise, 3e étage, Québec, Québec, G1K 6G7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon les besoins
2.	Intégration communautaire des immigrants - ICI	97, Notre-Dame Ouest, bureau 2003. C. P. 163, Thedford Mines (Québec), G6G 5S5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon les besoins
3.	Carrefour accès loisirs	172, rue Elaine-C.-Poirier, Sherbrooke (Québec), J1H 2C5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par années
4.	Le Mieux-Être des immigrants	2120, rue Boivin, local 204, Sainte-Foy (Québec), G1V 1N7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
5.	Accueil aux immigrants de l'est de Montréal	5960, rue Jean-Talon Est, bureau 110 Montréal (Québec) H1S 1M2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
6.	Accueil liaison pour arrivants (ALPA)	1490, avenue de La Salle Montréal (Québec) H1V 2J5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone	5 fois par année

			du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
7.	Afrique au féminin	419, rue St-Roch, bureau 11, 2 ^e étage Montréal (Québec) H3N 1K2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
8.	Association latino-américaine et multiethnique de Côte-des-Neiges (ALAC)	5307, chemin de la Côte-des-Neiges, 3 ^e étage Montréal (Québec) H3T 1Y4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
9.	Association volontaire des Chinois du Québec	1667, rue Amherst Montréal (Québec) H2L 3L4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
10.	Bouclier d'Athéna (Le)	Services familiaux 700, boulevard Crémazie O. bureau 100 Montréal (Québec) H3N 1A1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
11.	Carrefour de liaison et d'aide multi-ethnique (CLAM)	7290, rue Hutchison, 2 ^e étage Montréal (Québec) H3N 1Z1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
12.	Carrefour solidarité Anjou	8330, rue Chénier, bureau 11 Anjou (Québec) H1K 2B6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
13.	Centre alpha Sainte-Anne	6450, av. Christophe-	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière,	4 fois par année

	(CASA)	Colomb Montréal (Québec) H2S 2G7	enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
14.	Centre communautaire de loisirs de la Côte-des-Neiges	5347, chemin de la Côte-des-Neiges Montréal (Québec) H3T 1Y4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
15.	Centre communautaire des femmes sud-asiatiques	1035, rue Rachel Est, 3 ^e étage Montréal (Québec) H2J 2J5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
16.	Centre communautaire Mountain Sights	7802, rue Mountain Sights Montréal (Québec) H4P 2B2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
17.	Centre communautaire multi-ethnique de Montréal-Nord	11121, rue Salk, bureau 6 Montréal-Nord (Québec) H1G 4Y3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
18.	Centre d'accueil et de référence sociale et économique pour immigrants de St-Laurent - CARI St-Laurent	1179, boul. Décarie, bureau 10 St-Laurent (Québec) H4L 3M8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
19.	Centre d'appui aux communautés immigrantes de Bordeaux-	4770, rue De Salaberry, bureau 201 Montréal (Québec) H4J	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée.	5 fois par année

	Cartierville (CACI)	1H6	Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
20.	Centre d'écoute et de référence Multi-Écoute	3600, avenue Barclay, bureau 460 Montréal (Québec) H3S 1K5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
21.	Centre d'éducation et de développement interculturel (CEDI)	3429, rue Notre-Dame Ouest Montréal (Québec) H4C 1P3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
22.	Centre de la communauté sourde du Montréal métropolitain	200, boulevard Crémazie Est Montréal (Québec) H2P 1E3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
23.	Centre de promotion communautaire Le Phare Inc.	12585, avenue Nicolas-Joly Montréal (Québec) H1E 1V1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
24.	Centre de promotion, référence, information et services multi-ethniques (PRISME)	414, avenue Lafleur, 2 ^e étage LaSalle (Québec) H8R 3H6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
25.	Centre des femmes de Montréal	3585, rue St-Urbain Montréal (Québec) H2X 2N6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année

26.	Centre d'Intégration Multi-Services de l'Ouest-de-l'Île (CIMOI)	4734, rue Alexander Pierrefonds (Québec) H8Y 2B1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
27.	Centre multiethnique de Notre-Dame-de-Grâce	6525, avenue Somerled, bureau 3 Montréal (Québec) H4V 1S7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
28.	Centre social d'aide aux immigrants (CSAI)	4285, boul. Maisonneuve O. Montréal (Québec) H3Z 1K7	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
29.	CESAREI-Carrefour interculturel de Verdun	3988, rue Wellington, bureau 3 Verdun (Québec) H4G 1V3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
30.	Le comité d'éducation aux adultes de la Petite-Bourgogne et de St-Henri (CEDA)	2515, rue Delisle Montréal (Québec) H3J 1K8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
31.	La communauté coréenne du Grand Montréal	3480, boulevard Décarie, 2 ^e étage Montréal (Québec) H4A 3J5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
32.	Halte-femmes Montréal-Nord	6532, boulevard Léger Montréal-Nord (Québec) H1G	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui,	4 fois par année

		1L5	scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
33.	Hirondelle, services d'accueil et d'intégration des immigrants	4652, rue Jeanne-Mance, 3 ^e étage Montréal (Québec) H2V 4J4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
34.	Maison d'Haïti	8833, boulevard Saint-Michel, 2 ^e étage Montréal (Québec) H1Z 3G3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
35.	Petites Mains	5950, chemin de la Côte-des-Neiges, 4 ^e étage Montréal (Québec) H3S 1Z6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
36.	Promotion-Intégration-Société nouvelle – PROMIS	3333, chemin de la Côte-Sainte-Catherine Montréal (Québec) H3T 1C8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
37.	Service à la famille chinoise du Grand Montréal Inc.	987, rue Côté, 4 ^e étage Montréal (Québec) H2Z 1L1	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
38.	Service canadien d'aide aux immigrants juifs (JIAS)	5400, rue Westbury, 2 ^e étage Montréal (Québec) H3W 2W8	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le	4 fois par année

			nom des enfants gardés et la date de naissance.	
39.	Service d'aide et de liaison pour immigrants, La Maisonnée	6865, avenue Christophe-Colomb Montréal (Québec) H2S 2H3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
40.	Service d'interprète d'aide et de référence aux immigrants (SIARI)	6767, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 499 Montréal (Québec) H3S 2T6	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
41.	Société internationale du Bangladesh	419, rue St-Roch, 2 ^e étage, salle 17 Montréal (Québec) H3N 1K2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
42.	L'Entraide Pont-Viau Inc.	664, rue St-André Laval (Québec) H7G 3A5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
43.	Service des loisirs du Bon-Pasteur	387, boulevard des Prairies Laval (Québec) H7N 2W4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
44.	Carrefour Le Moutier	100, place Charles-Lemoyne, bureau 121-A Longueuil (Québec) J4K 2T4	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
45.	Centre Sino-Québec de la Rive-Sud	45, place Charles-Lemoyne, bureau	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de	5 fois par année

		102 Longueuil (Québec) J4K 5G5	l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
46.	Maison de la famille des Maskoutains	2236, avenue Lamothe Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 4K2	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
47.	Maison internationale de la Rive-Sud Inc.	2152, boulevard Lapinière, bureau 220 Brossard (Québec) J4W 1L9	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	5 fois par année
48	Service et formation aux immigrants en Montérégie (SFIM)	3258, rue Grande-Allée Saint-Hubert (Québec) J4T 2S5	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
49.	Solidarité ethnique régionale de la Yamaska (SERY)	331, rue Principale Granby (Québec) J2G 2W3	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	4 fois par année
50.	Jean Larivière (professeur privé)	1441, boul. Ducharme La Tuque	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon les besoins du Ministère
51.	Michelle Doyon (professeure privée)	233, Rue Raîche St-Germain de Grantham	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone	Selon les besoins du Ministère

			du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	
52.	Marie-Émilie Lacroix (professeure privée)	135, chemin St-Marc St-Anselme (Québec)	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon les besoins du Ministère
53.	Huguette Ena Lapitre (professeure privée)	243, rang 2 Est Sainte-Luce (Québec)	Formulaire Inscription : Identité, adresse, statut/situation, travailleur en emploi, NAS si demande d'aide financière, enfants d'âges pré scolaire et primaire à la charge de l'étudiant ou enfant handicapé qui réside avec lui, scolarité et langue parlée. Formulaire frais de garde : Nom du service de garde ou la gardienne, l'adresse, le numéro de permis et le téléphone du service de garde ou gardienne, durée du service, le nom des enfants gardés et la date de naissance.	Selon les besoins du Ministère

1.11. - Soutien à l'intégration en emploi

Éléments:

1.11.0. - Services offerts par le SIQ - Sherbrooke

Cahier de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ - Sherbrooke [01-11-00-01]

Agenda électronique pour la prise de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ-Sherbrooke [01-11-00-02]

1.11.1. - Sessions de promotion des régions

1.11.1.1. - Promotion de la région de l'Estrie, tableau des présences [01-11-01-01]

1.11.1.2. - Session d'information région du Centre-du-Québec, liste de présence [01-11-01-02]

1.11.2. - Information sur les professions réglementées

INTIMM : IMT : INF-PRO-RÉG [01-11-02-01]

1.11.3. - Session d'information socioprofessionnelle pour immigrants francophones

Inscriptions et suivi des sessions aux francophones (Fichier Word) [01-11-03-01]

1.11.4. - Consultation et référence en emploi

INTIMM : IMT : CONS-REF-EMPLOI - ABOLI [01-11-04-01]

1.11.5. - Réfugiés prestataires d'assistance emploi

Liste des prestataires d'assistance emploi (réfugiés) [01-11-05-01]

1.11.0. - Services offerts par le SIQ - Sherbrooke

Cahier de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ - Sherbrooke [01-11-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2005

Finalités du fichier

Gestion des rendez-vous

Utilisation du fichier

Attribution de rendez-vous aux personnes immigrantes de Trois-Rivières, de Victoriaville et de Drummondville pour les services d'immigration ou d'intégration. Rejoindre la clientèle lorsqu'en raison d'imprévus, certains rendez-vous doivent être annulés ou reportés.

Description du fichier

20 personnes immigrantes sont visées hebdomadairement par ce fichier. Le nom, numéro de téléphone, date de naissance y sont inscrits.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

100, rue Laviolette, RC-26, Trois-Rivières, Québec, G9A 5S9

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 3 mois.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral
Un autre organisme public – À l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Regroupement interculturel de Drummond Inc.
Adresse : 196, rue Hériot, local 50, Drummondville, J2C 1J8

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 570 annuellement

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 11. téléphone (résidence)
- 18. date de naissance

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

100, rue Laviolette, RC-26, Trois-Rivières, Québec, G9A 5S9

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel préposé à la réception, agent d'accompagnement, coordonnateur(trice) du service d'accompagnement, gestionnaire.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Le cahier de rendez-vous est rangé sous clé à la fin de chaque journée de travail.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Règles et pratiques de vérification du fichier

Cahier de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ - Sherbrooke [01-11-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2005

Finalités du fichier

Gestion des rendez-vous

Utilisation du fichier

Attribution de rendez-vous aux personnes immigrantes pour des services d'immigration ou d'intégration. Rejoindre la clientèle lorsqu'en raison d'imprévus, certains rendez-vous doivent être annulés ou reportés.

Description du fichier

60 personnes immigrantes sont visées hebdomadairement par ce fichier. Le nom, numéro de téléphone, date de naissance y sont inscrits. La durée de conservation est de trois mois.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 3 mois.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

2 940 personnes annuellement

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 11. téléphone (résidence)
- 18. date de naissance

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel préposé à la réception, agent d'accompagnement, coordonnateur(trice) du service d'accompagnement, gestionnaire.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Le cahier de rendez-vous est rangé sous clé à la fin de chaque journée de travail.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Agenda électronique pour la prise de rendez-vous pour les services offerts par le SIQ - Sherbrooke [01-11-00-02]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2009

Finalités du fichier

Gestion des rendez-vous

Utilisation du fichier

Attribution de rendez-vous aux personnes immigrantes pour des services d'immigration ou d'intégration. Rejoindre la clientèle lorsqu'en raison d'imprévus, certains rendez-vous doivent être annulés ou reportés.

Description du fichier

36 personnes immigrantes sont visées hebdomadairement par ce fichier. Le nom, numéro de téléphone, date de naissance, numéro de personne y sont inscrits. La durée de conservation est de .

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 2 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 872 personnes annuellement

Types de renseignements

Ne s'applique pas

Principal type de renseignements

Ne s'applique pas

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 11. téléphone (résidence)
- 18. date de naissance

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel préposé à la réception et agents d'accompagnement

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Procédures d'élimination de données

1.11.1. - Sessions de promotion des régions

1.11.1.1. - Promotion de la région de l'Etrie, tableau des présences [01-11-01-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mars 2005

Finalités du fichier

Programme régional d'intégration

Utilisation du fichier

Intégration en emploi. Consultation éventuelle de la clientèle informée lors des sessions de promotion.

Description du fichier

Mensuellement, une vingtaine de personnes immigrantes inscrivent leur nom sur la liste des présences. La durée de conservation est de 2 ans.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 2 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

Liste des personnes ou organismes ayant accès au fichier à des fins de traitement

Nom : Manon Paquet, programme régional d'intégration pour l'Etrie

Adresse : Centre Saint-Michel, 135, rue King ouest, Sherbrooke, Québec

Mandat : L'attraction dans la région de l'Etrie de personnes immigrantes nouvellement arrivées au Québec et soutien pour leur intégration

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Centre Saint-Michel (formation pour adultes), programme régional d'intégration pour l'Estrie

Adresse : Centre Saint-Michel 135, rue King Ouest, Sherbrooke (Québec)

Renseignements transférés : Liste de présences (noms et prénoms) et autorisation de transmission de renseignements personnels

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

200 personnes immigrantes (10 sessions par année)

Types de renseignements

Emploi

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
10. adresse permanente
11. téléphone résidence
15. profession/titre/métier/classification
17. lieu de naissance
18. date de naissance
21. état civil
23. origine ethnique
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

202, rue Wellington Nord, Sherbrooke (Québec) J1H 5C6

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité requise

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Professionnel responsable des présences lors des sessions de promotion à Montréal, agent de bureau en soutien

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Fichier classé dans une filière barrée à la fin de chaque journée de travail.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des procédures

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mars 2005

Finalités du fichier

Programme régional d'intégration

Utilisation du fichier

Intégration en emploi. Consultation éventuelle de la clientèle informée lors des sessions de promotion.

Description du fichier

Mensuellement, une quinzaine de personnes immigrantes inscrivent leur nom sur la liste des présences.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

100, rue Laviolette, R.-C. 26, Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 6 mois.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : e01 - Regroupement interculturel de Drummondville

Adresse : 196, rue Hériot, local 50, Drummondville (Québec)

Renseignements transférés : Liste de présences (noms et prénoms), autorisation de transmission de renseignements personnels

2.

Nom : e02 - Accès Travail

Adresse : 49, rue de Courval, bureau 200, Victoriaville (Québec)

Renseignements transférés : Liste de présences (noms et prénoms), autorisation de transmission de renseignements personnels

3.

Nom : e03 - Collège de Rosemont

Adresse : 6400, 16e avenue, Montréal (Québec)

Renseignements transférés : Liste de présences (noms et prénoms), autorisation de transmission de renseignements personnels

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

150 personnes immigrantes (10 sessions par année)

Types de renseignements

Intégration des immigrants

Principal type de renseignements

Intégration des immigrants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

100, rue Laviolette, r.-c. 26, Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité requise

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Professionnel responsable des sessions de promotion à Montréal, agent de bureau en soutien, le gestionnaire. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur la protection des renseignements personnels. Fichier classé dans une filière barrée à la fin de chaque journée de travail.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations
Contrôle des procédures

1.11.2. - Information sur les professions réglementées

INTIMM : IMT : INF-PRO-RÉG [01-11-02-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juillet 2002

Finalités du fichier

Calcul du nombre de personnes rencontrées et du délai entre la prise de rendez-vous et la disponibilité du Ministère; dénombrement des personnes accompagnées par profession ou métier réglementés. Planification de rendez-vous individuels et de sessions d'information

Utilisation du fichier

Saisir diverses données nécessaires à la planification et à la réalisation de rendez-vous individuels et de sessions d'information pour informer les clients quant au système professionnel québécois, aux conditions d'obtention d'un permis d'exercice émis par un organisme de réglementation et au suivi de leur démarche en ce sens.

Description du fichier

Ce fichier contient des renseignements sur les clients qui s'informent des conditions d'exercice de leur profession ou métier réglementés au Québec : coordonnées du client, code de l'organisme de réglementation, démarches effectuées et à faire, etc.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Support manuel : Les dossiers physiques sont dans les locaux du CEFAHQ (SAIC) situé au 255, Crémazie Est, Montréal (Québec). Ils sont dans des classeurs et les locaux sont accessibles aux employés détenteurs de cartes magnétiques.

Fichier électronique : Vice-présidence aux technologies informatiques du Centre des services partagés du Québec (Québec).

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements contenus sur fichier électronique ou sur support manuel sont présentement conservés sans limite de temps.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

10 800 personnes (période 2002-2009)

Types de renseignements

éducation
emploi
services aux individus
organisations
statut d'immigrant

Principal type de renseignements

Éducation

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
11. téléphone résidence
15. profession/titre/métier/classification

- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social – Personne responsable de l'accès

Tous les SIQ et le CEFAHQ-SAIC, coordonnées : <http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/coordonnees/adresses-quebec.html>

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Pièces d'identité: visa, certificat d'immigration, carte de résidence permanente.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Équipe IPMR du SAIC, agents d'accueil et d'accompagnement des SIQ et gestionnaires du CEFAHQ. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, Service des renseignements généraux, Commissaire aux plaintes, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive relative à la gestion des fichiers de renseignements personnels, Politique de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques, etc.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Mise à jour du profil des utilisateurs

1.11.3. - Session d'information socioprofessionnelle pour immigrants francophones

Inscriptions et suivi des sessions aux francophones (Fichier Word) [01-11-03-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2003

Finalités du fichier

Inscription et suivi des clients pour leur accompagnement

Calculer le nombre de personnes qui utilisent nos services dans la clientèle immigrante francophone

Utilisation du fichier

Ce fichier est utilisé pour faire le suivi individuel des clients dans leur démarche professionnelle, à la suite de leur session aux francophones.

Description du fichier

Ce fichier servant à assurer le suivi des démarches des clients inscrits aux sessions aux francophones contient certains renseignements personnels: date d'entrée au Québec, date d'inscription, nom, prénom et date de naissance, nationalité, occupation professionnelle et numéro de téléphone.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

2 boul. Desaulniers, 3e étage, St-Lambert (Québec) J4P 1L2

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 5 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 800 personnes

Types de renseignements

Intégration des immigrants

Principal type de renseignements

Intégration des immigrants

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 17. lieu de naissance
- 19. langue

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec - Direction régionale de la Montérégie, 2 boul. Desaulniers, 3e étage, St-Lambert (Québec) J4P 1L2, 450 466-4025.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demander le nom et la date de naissance de l'individu et celle-ci doit présenter sa carte de résidence permanente ou son visa.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Tous les employés d'Immigration-Québec Direction régionale de la Montérégie, la sous-ministre adjointe du secteur et les membres de son bureau. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Règles et pratiques de vérification du fichier

1.11.4. - Consultation et référence en emploi

INTIMM : IMT : CONS-REF-EMPLOI - ABOLI [01-11-04-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 1991

Finalités du fichier

Faciliter l'insertion en emploi des nouveaux arrivants

Utilisation du fichier

Ce fichier n'est plus utilisé. Il a été remplacé par le fichier INTIMM : ACCUEIL : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT. Il servait à saisir les dossiers des clients rencontrés dans le cadre d'entrevues d'aide à l'insertion au marché du travail.

Description du fichier

Ce fichier contenait les informations suivantes sur le client: nom, prénom, scolarité, profession, langues parlées. L'agent avait aussi accès aux informations sur le dossier personne du client. L'agent IMT élaborait un plan d'action avec le client, en regard de son insertion au marché du travail et inscrivait dans le dossier Intimm les références faites aux organismes partenaires.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Les données sont conservées sur le serveur du MICC. Cependant, tous les employés qui ont accès à Intimm et le profil requis peuvent le consulter, peu importe le lieu où ils se trouvent, à la condition d'être en mesure de se brancher au réseau.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont actuellement conservés à l'état inactif dans l'attente de la détermination d'une règle de conservation.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Le fichier n'est plus actif. Depuis la mise en place de l'accompagnement personnalisé, les renseignements sont saisis dans le fichier INTIMM : ACCUEIL-ACCOMPAGNEMENT.

Types de renseignements

Intégration en emploi des nouveaux arrivants

Principal type de renseignements

Intégration en emploi des nouveaux arrivants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
33. autres : Diverses notes d'entrevue, source de revenu (si assurance emploi ou assistance emploi)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Montréal: SIQ SUD A MTL; 800, boul. de Maisonneuve; SIQ NORD À MTL, 255 Crémazie est; SIQ EST À MTL, 8000, boulevard Langelier, bureau 602; SIQ OUEST À MTL, 181, boulevard Hymus, bureau 204 Pointe-Claire; Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec, 202, rue Wellington Nord, Sherbrooke; Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et du Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm bureau 100, Gatineau.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification des pièces d'identité de la personne.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le gestionnaire, les conseillers et les agents d'accompagnement, les agents d'accueil de chaque SIQ, les employés du Service d'accueil en aéroport, les membres du SIPR, les membres de la Direction des affaires juridiques (DAJ), les membres de la Vérification interne (VI), le Service de la sécurité et des enquêtes, les membres de la direction régionale de Mtl, de la Direction des politiques et programmes d'intégration, du bureau de la sous-ministre adjointe à l'Intégration, entre autres les membres de l'équipe de soutien aux opérations IRRI; les préposés du Service de renseignements généraux; les membres de la Direction des systèmes d'information, les membres du Centre de support aux technologie. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Attribution des profils d'accès se fait en fonction des tâches de l'employé

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

1.11.5. - Réfugiés prestataires d'assistance emploi

Liste des prestataires d'assistance emploi (réfugiés) [01-11-05-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Depuis l'existence de l'offre de service en francisation

Finalités du fichier

Francisation au MICC et mesure d'employabilité au CLE

Utilisation du fichier

La liste sert à identifier les personnes pour qui la transmission du NAS au CLE sera pertinente.

Description du fichier

Dans le processus d'accueil des réfugiés, le bureau Développement des ressources humaines nous envoie par la poste les cartes d'assurance sociale des réfugiés. Le fichier est une liste des réfugiés prestataires d'assistance emploi. Au moment de la réception de la carte, le NAS est noté sur la liste. Puis, le NAS est transmis par téléphone à l'agent du CLE assigné au prestataire.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

227, rue Montcalm, bureau 100, Gatineau (Québec)

Durée générale de conservation des renseignements

Destruction au fur et à mesure du transfert des données vers INTIMM.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Développement des ressources humaines Canada

Adresse : 920, boul. St-Joseph, Gatineau (Québec)

Renseignements recueillis : Nom, prénom, numéro d'assurance sociale

2.

Nom de l'organisme : Développement des ressources humaines Canada

Adresse : 85, rue Bellehumeur, Gatineau (Québec)

Renseignements recueillis : Nom, prénom, numéro d'assurance sociale

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : e01 - Centre local d'emploi - EQ Hull - Gatineau

Adresse : 2 adresses: 170, Hôtel-de-Ville 9e étage Gatineau (Québec) et 456, boul. de l'Hôpital, suite 300, Gatineau (Québec)

Renseignements transférés : Numéro d'assurance sociale

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 100 réfugiés publics par an.

Types de renseignements

Intégration des immigrants

Principal type de renseignements

Intégration des immigrants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec - Direction régionale de l'Outaouais, de l'Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec, 227, rue Montcalm, bureau 100, Gatineau (Québec) J8Y3B9, 819 246-3345.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Carte d'identité

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de l'accueil: agent de bureau et technicien et gestionnaire. La ministre et les membres de son cabinet, la sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Fermeture des classeurs (protection des documents)

Pour un fichier informatique :

Accès restreint aux personnes en ayant besoin pour leur travail, sur le répertoire de la personne qui inscrit les données dans le fichier.

1.12. Créances irrécouvrables

Élément:

Fichier radiation de créances irrécouvrables [01-12-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 1999

Finalités du fichier

Règlement sur les créances irrécouvrables ou douteuses (CT 175177 du 23 octobre 1990 modifié par le CT 186214 du 1er novembre 1994, art. 7 et 8)

Programme d'accueil et d'installation des réfugiés (PAIR)

Utilisation du fichier

Suivi, enregistrement et encaissement du remboursement des prêts aux réfugiés et dans le cadre des opérations de fermeture de l'exercice financier, provisionner des créances irrécouvrables relatives à ces prêts et les radier s'il y a lieu, après un délai de 5 ans.

Description du fichier

Ce fichier détenu par la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM), est constitué de 31 dossiers individuels de réfugiés à qui le MICC a consenti un prêt dans le cadre du programme d'accueil et d'installation. Il contient des renseignements d'identité ainsi qu'une reconnaissance de dettes. Un fichier Excel supporte l'application à cette fin.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

DRFM: 360, McGill, 5ième étage, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Chaque dossier est conservé 2 ans actif après le remboursement des sommes dues et par la suite 5 ans semi-actif. Par ailleurs, lorsque non remboursé après 5 ans, le prêt est radié et conservé un autre 2 ans.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

31 réfugiés

Types de renseignements

services aux individus
Immigration

Principal type de renseignements

Services aux individus.

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
3. nom et prénom (conjoint)
10. adresse permanente
22. citoyenneté/statut au Canada
26. enfant(s)/personne(s) à charge
27. référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Immigration-Québec, Montréal 514 873-9191 (renseignements généraux).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès à des renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Une technicienne en administration assure le suivi et l'enregistrement des remboursements périodiques des prêts consentis aux réfugiés et un analyste en procédés administratifs voit à la production annuelle de la provision et à la radiation des créances irrécouvrables en fin d'exercice financier. En outre, le personnel de la Vérification interne (VI), le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, le responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs, le directeur de la DGSO, le directeur de la DRFM ainsi que les agents vérificateurs du Contrôleur des finances devraient avoir accès à ces données dans l'exercice de leur fonction. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle à l'utilisation du fichier

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Annexe 1 - Adresses des Bureaux d'immigration du Québec à l'étranger

Bureau d'immigration du Québec à Buenos Aires
Délégation du Québec
Edificio Laminar Plaza
Ing. Butty 240, Piso 3
C1001AFB Buenos Aires
Argentine
Téléphone : (54.11) 4343-2033
Télécopieur : (54.11) 4343-2122
Courriel : biq.buenosaires@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'immigration du Québec à Mexico
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No. 411
Colonia Bosques, de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone : (52-55) 5255-0245
Télécopieur : (52-55) 5250-8332
Courriel : biq.mexico@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'immigration du Québec à Paris
Délégation générale du Québec
87-89, rue La Boétie
75008 Paris
France
Téléphone : (01) 53.93.45.45 (France) - (33.1) 53.93.45.45 (extérieur de la France)
Télécopieur : (01) 53.93.45.40 (France) - (33.1) 53.93.45.40 (extérieur de la France)
Courriel - Demandes générales : biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'immigration du Québec à Vienne
a/s de l'Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2/1/2N
A-1010 Vienne
Autriche
Téléphone : (43.1) 53138.3005
Télécopieur : (43.1) 53138.3443
Courriel : biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'immigration du Québec à Damas
a/s de l'Ambassade du Canada
38, Autostrade Mezzeh
C.P. 3394
Damas
Syrie
Téléphone : (963.11) 611.6851 ou 611.6692
Télécopieur : (963.11) 613.1600
Courriel : biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'immigration du Québec à Hong Kong
c/o Consulate General of Canada
10th Floor, Tower 1, Exchange Square
8 Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone : (852) 2810.7183
Télécopieur : (852) 2845.3889
Courriel : biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Annexe 2 - Liste des intermédiaires financiers

Liste des courtiers et sociétés de fiducie autorisés à œuvrer dans le cadre du programme des immigrants investisseurs en vigueur depuis le 8 juin 2000

A. COURTIERS

CANACCORD CAPITAL CORPORATION

1010, rue Sherbrooke Ouest

Bureau 1100

Montréal (Québec) H3A 2R7

M. Renaud Bergeron

Téléphone : (514) 844-5443

Télécopieur : (514) 284-1582

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-10

COURTAGE À ESCOMPTE BANQUE

NATIONALE INC.

1100, rue Université, 7e étage

Montréal (Québec) H3B 2G7

www.bnc.ca/immigrantinvestisseur

M. Fouad Boustani

Téléphone : (514) 394-6490

Télécopieur : (514) 394-6915

Pii.Canada@bnc.ca

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-10

FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE

1155, rue Metcalfe

Bureau 1438

Montréal (Québec) H3B 4S9

www.lbg-Canada.com

M. Louis Leblanc

Téléphone : (514) 879-5576

Télécopieur : (514) 879-1015

Gocanada@videotron.net

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-06-29

LEDUC & ASSOCIÉS VALEURS MOBILIÈRES INC.

2020, rue Université

Bureau 1065

Montréal (Québec) H3A 2A5

M. Michel Leduc

Téléphone : (514) 499-1170

Télécopieur : (514) 499-1063

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-21

MACDOUGALL, MACDOUGALL & MACTIER INC.

1010, rue de La Gauchetière Ouest

Bureau 2000

Montréal (Québec) H3B 4J1

www.3macs.com

M. Brian P. Weber

Téléphone : (514) 394-3000

Télécopieur : (514) 871-1481

Bweber@3macs.com

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2005-01-28

MARCHÉS MONDIAUX CIBC INC.

1250, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 3100

Montréal (Québec) H3B 4W8

M. André Bourret

Téléphone : (514) 846-3529

Télécopieur : (514) 846-3540

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-28

MCA VALEURS MOBILIÈRES INC.

555, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 1405

Montréal (Québec) H2Z 1B1

www.mcaimmigrant-investor.com

M. Reynald Lépine

Téléphone : (514) 877-4161

Télécopieur : (514) 877-3161

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-14

RENAISSANCE CAPITAL INC.

1800, avenue McGill College

Bureau 2110

Montréal (Québec) H3A 3J6

www.rcican.com

M. Jacques Plante

Téléphone : (514) 842-3666

Télécopieur : (514) 842-5666

Immigration@rcican.com

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-21

SCOTIA CAPITAUX INC.

1002, rue Sherbrooke Ouest

Bureau 2140

Montréal (Québec) H3A 3L6

M. Martin Boulianne

Téléphone : (514) 350-7767

Télécopieur : (514) 350-7794

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-21

VALEURS MOBILIÈRES HAMPTON LTÉE

2001, avenue McGill College

Bureau 710

Montréal (Québec)

H3A 1G1

www.hsimmigrantinvestor.com

M. Armand Arton

Téléphone : (514) 390-3021

Télécopieur : (514) 390-1242

Aarton@hamptonsecurities.com

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2003-05-26

VALEURS MOBILIÈRES IFORUM INC.

2000, rue Peel

Bureau 755

Montréal (Québec) H3A 2W5

M. Sarkis Sarkissian

Téléphone : (514) 875-9456

Télécopieur : (514) 875-6760

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2002-03-04

VALEURS MOBILIÈRES INVESTPRO INC.

800, boul. René-Lévesque Ouest

Bureau 340

Montréal (Québec) H3B 1X9

www.investpro.ca

M. Michel Verdy

Téléphone : (514) 875-5822

Télécopieur : (514) 875-6483

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-08-04

VALEURS MOBILIÈRES MCAP INC.

1, Westmount Square

Bureau 1250

Montréal (Québec) H3Z 2P9

www.newcanadianplan.com

M. Robert Rocheleau

Téléphone : (514) 989-1909

Télécopieur : (514) 989-1088

canada@mcap.com

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-07-28

VALEURS MOBILIÈRES TD INC.

500, rue St-Jacques Ouest, 9e étage

Montréal (Québec) H2Y 1S1

M. Marc Fortin

Téléphone : (514) 289-0104

Télécopieur : (514) 289-1212

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2001-07-18

B. SOCIÉTÉS DE FIDUCIE

FIDUCIE DESJARDINS INC.

2, Complexe Desjardins

C.P. 992, Station Desjardins

Tour Est, 27e étage

Montréal (Québec) H5B 1C1

www.immigrantinvestor.com

M. Marc Audet

Téléphone : (514) 499-8440

Télécopieur : (514) 982-9579

Desjardins@immigrantinvestor.com

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2000-08-10

SOCIÉTÉ DE FIDUCIE COMPUTERSHARE DU CANADA

1500, rue Université

Bureau 700

Montréal (Québec) H3A 3S8

M. Charles-Éric Gauthier

Mme Sophie Brault (Poste 7455)

Téléphone : (514) 982-7888, Poste 7609

Télécopieur : (514) 982-7677

Date de la signature de l'entente avec IQ Immigrants Investisseurs Inc.: 2003-01-09

DEFINITIONS

COURTIERS ET SOCIÉTÉS DE FIDUCIE AUTORISÉS:

Répond à la définition de l'article 1, paragraphe b.1) ou m), du Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers et ayant conclu une entente avec Investissement Québec ou l'une de ses filiales conformément à l'article 34.1 de ce règlement, tel que modifié par le décret 597-2000 du 17 mai 2000 publié à la Gazette officielle du Québec, partie II, du 24 mai 2000.

Dernière mise à jour de l'Annexe 2 : 2005/02/09

2. Parrainage

Éléments:

Parrainage individuel sur place :	INTIMM : SPAR-IND : PARR-PLACE [02-01-00-01]
Parrainage individuel à l'étranger :	INTIMM : SPAR-IND : PARR-ÉTRANGER [02-01-00-02]
Parrainage collectif :	INTIMM : SPAR-COL : PARR-COLLECTIF [02-02-00-01]
Parrainage corporatif :	INTIMM : SPAR-COL : PARR-CORPORATIF [02-03-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Parrainage individuel sur place :	INTIMM : SPAR-IND : PARR-PLACE [02-01-00-01]

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec, L.R.Q., chapitre I-0.2

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, c.I-0.2, r.5

Utilisation du fichier

Traitement des demandes d'engagement déposées par des résidents du Québec faveur de ressortissants étrangers auxquels ils sont liés conformément au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des résidents du Québec ou des requérants sur place en vue de soutenir leur demande de parrainage et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Ce fichier contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Dossiers physiques :

Centre de services à la clientèle au 285 Notre-Dame Ouest et le réseau des Services d'immigration au Québec.

Fichier informatique :
Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier des garants - parrainage : actif 4 ans; semi-actif 18 ans; échantillonnage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada
Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens à l'étranger
Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1
Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère du Revenu du Québec
Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy G1X 4A5
Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Centres jeunesse
Adresse : Dans toutes les régions du Québec
Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Des renseignements sont généralement transférés auprès des organismes suivants :

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada
Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens de visas à l'étranger
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale
Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère du Revenu du Québec
Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy G1X 4A5
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Centres jeunesse
Adresse : Dans toutes les régions du Québec
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans INTIMM.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Voici la liste des renseignements d'identité généralement contenus dans les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)

- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 18. date de naissance
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 24. revenu annuel
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 33. Autres : Noms, prénoms, sexe, date de naissance, adresse du parrainé principal et des membres de sa famille et liens de parenté

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Ou

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction : Direction de l'immigration économique; Direction de l'immigration familiale et humanitaire; Réseau des Services d'immigration au Québec; Service-conseil aux candidats à l'immigration; Direction des ressources financières et matérielles; Direction des systèmes d'information; Service de la sécurité et des enquêtes; Direction des affaires juridiques; Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et les membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

DESCRIPTION DU FICHIER

Parrainage individuel à l'étranger : INTIMM : SPAR-IND : PARR-ÉTRANGER [02-01-00-02]

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec, L.R.Q., chapitre I-0.2

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, c.I-0.2, r.5

Utilisation du fichier

Traitement des demandes d'engagement déposées par des résidents du Québec faveur de ressortissants étrangers auxquels ils sont liés conformément au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des résidents du Québec ou des requérants sur place en vue de soutenir leur demande de parrainage et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Ce fichier contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Dossiers physiques :

Direction de l'immigration familiale et humanitaire située au 285 Notre-Dame Ouest, Montréal, Québec, et le réseau des Services d'immigration au Québec.

Fichier informatique :

Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier des garants - parrainage : actif 4 ans; semi-actif 4 ans; échantillonnage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens à l'étranger

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère du Revenu du Québec

Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy G1X 4A5

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Centres jeunesse

Adresse : Dans toutes les régions du Québec

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Des renseignements sont généralement transférés auprès des organismes suivants :

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens de visas à l'étranger

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Secrétariat à l'adoption internationale
Adresse : 201, boul. Crémazie est, Montréal, Québec
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère du Revenu du Québec
Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy, Québec, G1X 4A5
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Centres jeunesse
Adresse : Dans toutes les régions du Québec
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Tribunal administratif du Québec
Adresse : 500, boul. René-Lévesque ouest, Montréal, Québec, H2Z 1W7

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans INTIMM.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Voici la liste des renseignements d'identité généralement contenus dans les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification

- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 18. date de naissance
- 20. sexe
- 21. état civil
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 24. revenu annuel
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 33. Autres : Noms, prénoms, sexe, date de naissance, adresse du parrainé principal et des membres de sa famille et liens de parenté

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Ou

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration économique, Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec; Sud de Montréal; Nord de Montréal; Ouest de Montréal; Est de Montréal).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction : Direction de l'immigration économique; Direction de l'immigration familiale et humanitaire; Réseau des Services d'immigration au Québec; Service-conseil aux candidats à l'immigration; Direction des ressources financières et matérielles; Direction des systèmes d'information; Service de la sécurité et des enquêtes; Direction des affaires juridiques; Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et les membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

DESCRIPTION DU FICHIER

Parrainage collectif : INTIMM : SPAR-COL : PARR-COLLECTIF [02-02-00-01]

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec, L.R.Q., chapitre I-0.2

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, c.I-0.2, r.5

Utilisation du fichier

Traitement des demandes d'engagement déposées par des résidents du Québec faveur de ressortissants étrangers auxquels ils sont liés conformément au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des résidents du Québec en vue de soutenir leur demande de parrainage et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'ententes d'échanges de renseignements personnels. Ce fichier contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER**Supports physiques utilisés**

Manuel

Informatique

Localisation

Dossiers physiques :

Direction de l'immigration familiale et humanitaire, située au 285 Notre-Dame Ouest, Montréal, Québec et le réseau des Services d'immigration au Québec.

Fichier informatique :

Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier des garants - parrainage : actif 4 ans; semi-actif 4 ans; échantillonnage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Ministère du Revenu du Québec

Adresse : 3800, rue de Marly, Sainte-Foy, Québec, G1X 4A5

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Des renseignements sont généralement transférés auprès des organismes suivants :

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens de visas à l'étranger

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère du Revenu du Québec

Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy G1X 4A5

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans INTIMM.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Voici la liste des renseignements d'identité généralement contenus dans les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
24. revenu annuel
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. Autres : Noms, prénoms, sexe, date de naissance, adresse du parrainé principal et des membres de sa famille et liens de parenté

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Ou

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction : Direction de l'immigration économique; Direction de l'immigration familiale et humanitaire; Réseau des Services d'immigration au Québec; Service-conseil aux candidats à l'immigration; Direction des ressources financières et matérielles; Direction des systèmes d'information; Service de la sécurité et des enquêtes; Direction des affaires juridiques; Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et les membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

DESCRIPTION DU FICHIER

Parrainage corporatif :

INTIMM : SPAR-COL : PARR-CORPORATIF [02-03-00-01]

Date de création du fichier

1992

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec, L.R.Q., chapitre I-0.2

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers, c.I-0.2, r.5

Utilisation du fichier

Traitement des demandes d'engagement déposées par des résidents du Québec faveurs de ressortissants étrangers auxquels ils sont liés conformément au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers.

Description du fichier

Ce fichier est constitué des renseignements fournis par des personnes morales et des personnes physiques du Québec en vue de soutenir leur demande de parrainage et de renseignements obtenus de tiers, pour le même motif, avec leur consentement ou en vertu d'une entente d'échanges de renseignements personnels. Il contient des renseignements d'identité et administratifs.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Dossiers physiques :

Direction de l'immigration familiale et humanitaire, située au 285 Notre-Dame Ouest, Montréal, Québec et le réseau des Services d'immigration au Québec.

Fichier informatique :

Direction des services d'information au 360 McGill, Montréal Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier des garants - parrainage : actif 4 ans; semi-actif 4 ans; échantillonnage.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Registraire des entreprises

Adresse : www.registreentreprises.gouv.qc.ca

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère du Revenu du Québec

Adresse : 3800, rue de Marly, Sainte-Foy, Québec, G1X 4A5

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425, rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements recueillis : Renseignements d'identité et administratifs

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Des renseignements sont généralement transférés auprès des organismes suivants :

Nom : Citoyenneté et Immigration Canada

Adresse : Bureaux régionaux et bureaux canadiens de visas à l'étranger

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale

Adresse : 425 rue St-Amable, Québec G1R 4Z1

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom : Ministère du Revenu du Québec

Adresse : 3800 rue de Marly, Sainte-Foy G1X 4A5

Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

Nom de l'organisme : Registraire des entreprises
Adresse : www.registreentreprises.gouv.qc.ca
Renseignements transférés : Renseignements d'identité et administratifs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Les données contenues dans INTIMM.

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

Voici la liste des renseignements d'identité généralement contenus dans les dossiers:

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
24. revenu annuel
26. enfant(s)/personne(s) à charge
33. Autres : Personne morale qui est le garant: nom, adresse, numéro de téléphone, numéro de télécopieur. Personne autorisée par le Conseil d'administration de la personne morale à signer l'engagement: nom, prénom, adresse de correspondance, numéro de téléphone et de

télécopieur. Parrainé principal et membres de sa famille: noms, prénoms, sexe, date et pays de naissance, état civil, adresse et numéro de téléphone et liens de parenté.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Ou

Contactez l'unité qui, parmi les suivantes, est responsable du traitement du dossier; on peut obtenir les adresses et numéros de téléphone de ces unités en consultant le site [www.immigration-quebec.gouv.qc.ca] ou en communiquant avec le Service des renseignements généraux (514 864-9191): Direction de l'immigration familiale et humanitaire, Réseau des Services d'immigration au Québec (Capitale nationale et l'Est-du-Québec; Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec; Laval, Laurentides et Lanaudière; Montérégie; Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec).

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à partir de plusieurs renseignements d'identité contenus dans le fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Employés des unités administratives suivantes qui ont qualité pour accéder au fichier lorsque les renseignements qu'il contient sont nécessaires pour l'exercice de leur fonction : Direction de l'immigration économique; Direction de l'immigration familiale et humanitaire; Réseau des Services d'immigration au Québec; Service-conseil aux candidats à l'immigration; Direction des ressources financières et matérielles; Direction des systèmes d'information; Service de la sécurité et des enquêtes; Direction des affaires juridiques; Responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs. Les sous-ministres adjoints et les membres de leur bureau, la sous-ministre et les membres de son bureau, la ministre et les membres de son cabinet.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

3. Fichier des offres d'emploi

Éléments:

3.1. Offres d'emploi permanent

INTIMM : OFFR-EMP : OFFR-EMPL-PERM [03-01-00-01]

3.2. Offres d'emploi temporaire

INTIMM : OFFR-EMP : OFFR-EMPL-TEMP [03-02-00-01]

3.1. Offres d'emploi permanent

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1994

Finalités du fichier

Loi sur l'Immigration au Québec

Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers

Validation des offres d'emploi permanent

Production de données de gestion

Utilisation du fichier

Le fichier est utilisé pour la validation des offres d'emploi permanent.

Description du fichier

Ce fichier contient les informations requises pour valider une offre d'emploi permanent qu'un employeur fait à un ressortissant étranger. Avec un emploi permanent validé, ce ressortissant étranger obtient des points supplémentaires dans la grille de sélection des travailleurs permanents. Le fichier est constitué d'environ 600 dossiers qui sont détenus par la DIEI, les SIQ, la DRFM, la DSI, la DPPI et la DIEQ. Le fichier concerne environ 600 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Fichier informatique:

Solaris 4 situé au 360 rue McGill, Montréal, Québec

Dossiers papier:

DST (285 Notre-Dame, 5e étage, local courrier-classement). Pour les autres directions identifiées comme utilisant ce fichier: les dossiers papier sont conservés dans des filières. Voir liste des adresses des SIQ en annexe.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif 1 an après l'expiration de la validation d'emploi. Ils sont conservés à l'état semi-actif durant 2 ans et sont ensuite détruits à la disposition finale.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Autres personnes physiques : avocats, consultants - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Emploi-Québec

Adresse : Tous les bureaux du Québec

Renseignements recueillis : Demande d'emploi

2.

Nom de l'organisme : Inspecteur général des institutions financières

Adresse : 800, rue de Square Victoria, 2e étage, Montréal

Renseignements recueillis : Vérification au fichier des entreprises

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Agences de placement

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Informations sur le candidat

Fréquence : Régulière

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.

Nom : Employeurs et agences de placement

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Décision

2.

Nom : Ambassades du Canada

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements transférés : Décision

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Le nombre indiqué est en lien avec le calendrier de conservation des renseignements (fichier papier) qui est de 4 ans pour ce programme : 600 dossiers environ. Pour le fichier informatique : les données ne sont pas détruites.

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

logement

Immigration

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

À la DIEI (285, rue Notre-Dame Ouest, Montréal) (514 873-5760) et tous les Services d'Immigration du Québec. Liste en annexe.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande par téléphone: s'il y a une procuration: on vérifie son existence et sa validité. Si c'est le client, on pose des questions pour vérifier au moins quatre éléments d'identification personnelle. Demande par écrit, télécopieur, courriel: les informations personnelles fournies par écrit sont considérées selon la nature de la demande.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Direction de l'immigration économique internationale, personnel administratif et équipe de validation des offres d'emploi et émission des CAQ, Équipe des préposés aux renseignements (4-9191), Service de la révision administrative, Service de la sécurité et des enquêtes, personnel des BIQ et des SIQ, Direction des politiques et programmes de l'immigration, secteur Immigration, Équipe de soutien aux opérations, secteur Intégration, la ministre, la sous-ministre, la secrétaire générale, la responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Journaux de vérification des données

SERVICES D'IMMIGRATION AU QUÉBEC

Immigration-Québec - Est de Montréal 7151, rue Jean-Talon Bureau 212 Anjou (Québec) H1M 3N8 Immigration-Québec - Ouest de Montréal 181, boulevard Hymus Bureau 204 Pointe-Claire (Québec) H9R 5P4 Immigration-Québec - Nord de Montréal 255, boulevard Crémazie Est 8^e étage Montréal (Québec) H2M 1L5 Immigration-Québec - Sud de Montréal 2050, rue De Bleury 4^e étage Montréal (Québec) H3A 2J5 Renseignements généraux : Téléphone : 514 864-9191	Immigration-Québec – Laval, Laurentides et Lanaudière 1438, boulevard Daniel-Johnson Bureau 200 Laval (Québec) H7V 4B5 Téléphone : 450 687-1220 ou 1 800 375-7426 Télécopieur : 450 687-7327 ou 1 877 273-5387 Immigration-Québec - Montérégie 2, boulevard Desaulniers 3^e étage Saint-Lambert (Québec) J4P 1L2 Téléphone : 450 466-4025 ou 1 888 287-5818 Télécopieur : 450 466-4481 ou 1 888 287-5820
Immigration-Québec - Estrie, Mauricie et Centre-du-Québec 202, rue Wellington Nord Sherbrooke (Québec) J1H 5C6 Téléphone : 819 820-3606 ou 1 888 879-4288 Télécopieur : 819 820-3213 Bureau de la Mauricie et du Centre-du-Québec 100, rue Laviolette Rez-de-chaussée, bureau 26 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : 819 371-6011 ou 1 888 879-4294 Télécopieur : 819 371-6120	Immigration-Québec - Capitale-Nationale et Est du Québec 930, chemin Sainte-Foy Rez-de-chaussée Québec (Québec) G1S 2L4 Téléphone : 418 646-1605 ou 1 888 643-1435 Télécopieur : 418 646-0783 Bureau du Saguenay 3885, boulevard Harvey Bureau 206 Saguenay (Québec) G7X 9B1 Téléphone : 418 695-8144 Télécopieur : 418 695-8162
Immigration-Québec - Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec Bureau de Rouyn-Noranda 227, rue Montcalm, bureau 100 Gatineau (Québec) J8Y 3B9 Téléphone : 819 246-3345 ou 1 888 295-9095 Télécopieur : 819 246-3314 Bureau de Rouyn-Noranda 255, avenue Principale Rez-de-chaussée, bureau 04B Rouyn-Noranda (Québec) J9X 7G9 Téléphone : 819 763-3120 ou 1 866 284-2231 Télécopieur : 819 763-3121	

1/BUREAUX D'IMMIGRATION DU QUÉBEC

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
38 Autostrade Mezzeh
Boîte postale 3394
Damas, Syrie
Téléphone: 9631.1611.6851
Télécopieur: 9631.1613.1600
Courriel: biq.damas@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
A/s Consulat général du Canada
Exchange Square Tower 1, 10^e étage
8, Connaught Place, Central
Hong Kong
Téléphone: 852.2810.7183
Télécopieur: 852.2845.3889
Courriel: biq.hkong@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique-
Service Amérique du Nord
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal, Québec, H2Y 1T8
Canada
Téléphone: 514 873-5657
Télécopieur: 514 873-9265
Courriel: dstamerique@micc.gouv.qc.ca

Direction de l'immigration économique – Maghreb
285, rue Notre-Dame Ouest, Rez-de chaussée
Local G-15
Montréal (Québec) H2Y 1T8
Canada

Télécopieur : 514 873-9265 - 1 514 864-9221 (extérieur du Québec)
Courriel : siq.maghreb@micc.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida Taine No 411
Colonia Bosques de Chapultepec
11580 Mexico, D.F.
Mexique
Téléphone: 52.55.5255.0245
Télécopieur: 52.55.5250.8332
Courriel: biq.mexico@mri.gouv.qc.ca
Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
87/89, rue de la Boétie
75008 Paris
France
Téléphone: 331.5393.4545
Télécopieur: 331.5393.4540
Courriel: biq.paris@mri.gouv.qc.ca

Délégation générale du Québec à Bruxelles
46, avenue des Arts, 7^e étage
1000 Bruxelles
Belgique
Téléphone : (32.2) 512.0036
Télécopieur : (32.2) 514.2641
Courriel : biq.bruxelles@mri.gouv.qc.ca

Bureau d'Immigration du Québec
Délégation générale du Québec
Avenida E.Luis, Carlos Berrini,
Salas 151 e 152
04571-011 - São Paulo
Brésil
Téléphone: 55 11 5505 0444
Télécopieur: 55 11 5505 0449

Bureau d'Immigration du Québec
a/s Ambassade du Canada
Laurenzerberg 2
Bürocenter Stiege, 2, 2.OG
Vienne, A-1010
Autriche
Téléphone: 4315.3138.3005
Télécopieur: 4315.3138.3443
Courriel: biq.vienne@micc.gouv.qc.ca

Ministère de l'immigration et des communautés culturelles
Direction de l'Immigration économique- International
Centre de services aux gens d'affaires
360, rue McGill, bureau 3.05
Montréal (Québec) H2Y 2E9
Canada

Téléphone : 514 873-7309
Télécopieur : 514 864-1450
Courriel : imm-affaires@micc.gouv.qc.ca

3.2. Offres d'emploi temporaire

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1998

Finalités du fichier

Loi sur l'immigration au Québec
Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers
Validation des offres d'emploi temporaire
Production de données de gestion

Utilisation du fichier

Le fichier est utilisé pour la validation des offres d'emploi temporaire.

Description du fichier

Ce fichier contient les informations requises pour valider une offre d'emploi temporaire qu'un employeur fait à un ressortissant étranger. Cette validation d'emploi est nécessaire pour la sélection des travailleurs temporaires. Le fichier est constitué d'environ 32 000 dossiers qui sont détenus par la DIEI, les SIQ, la DRFM, la DSI, la DPPI, le ÉSO et la DIEQ. Ce fichier concerne environ 32 000 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Fichier informatique:

Solaris 4 situé au 360 rue McGill, Montréal, Québec.

Dossiers physique:

285 Notre-Dame, 5e étage, local courrier-classement. Pour les autres directions identifiées comme utilisant ce fichier: les dossiers papier sont conservés dans des filières. Voir liste des adresses des BIQ et des SIQ en annexe.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers physique sont conservés à l'état actif 1 an après l'expiration de la validation d'emploi. Ils sont conservés à l'état semi-actif durant 2 ans et sont ensuite détruits à la disposition finale. Il n'y a pas d'archivage au niveau informatique.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Autre personne physique : avocats, consultants - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public - Par écrit et à l'oral

Un organisme privé - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Services Canada

Adresse : 715 Peel, 4e étage, Montréal

Renseignements recueillis : Renseignements sur l'offre d'emploi

2.

Nom de l'organisme : Bureau canadien des visas

Adresse : Voir www.cic.gc.ca

Renseignements recueillis : Renseignements sur l'offre d'emploi

Collecte des renseignements provenant d'un organisme privé

1.

Nom : Agences de placement

Adresse : Diverses

Renseignements recueillis : Renseignements concernant l'offre d'emploi et le candidat

Fréquence : Régulière

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

1.

Nom : Services Canada (anciennement Ressources humaines et développement des compétences Canada (DRHDCC))

Adresse : 715 rue Peel, 4e étage, Montréal.

Renseignements transférés : Informations contenues dans le dossier et décision

2.

Nom : Employeurs, agences de placement et mandataires

Adresse : Diverses

Renseignements transférés : Informations contenues dans le dossier et décision

3.

Nom : Citoyenneté Immigration Canada

Adresse : 1010, rue Saint-Antoine, Montréal. Vegreville, AB, Alberta.

Renseignements transférés : Informations contenues dans le dossier et décision

4.

Nom : Bureaux canadiens des visas

Adresse : Selon le territoire de résidence du candidat

Renseignements transférés : Mettre à jour le dossier et échange d'informations.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

32 000 personnes. Le nombre est indiqué en lien avec le calendrier de conservations des renseignements (fichier papier) qui est de 4 ans pour ce programme : 32 000 dossiers environ.

Pour le fichier informatique : les données ne sont pas détruites.

Types de renseignements

éducation

emploi

vie économique

permis

logement

immigration

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
26. enfant(s)/personne(s) à charge
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Ou

À la DST (285, rue Notre-Dame Ouest, Montréal) (514 873-5760) et tous les Services d'Immigration du Québec.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande par téléphone: s'il y a une procuration: on vérifie son existence et sa validité. Si c'est le client, on pose des questions pour vérifier au moins quatre éléments d'identification personnelle. Demande par écrit, télécopieur, courriel: les informations personnelles fournies par écrit sont considérées selon la nature de la demande.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Direction de l'immigration économique international, personnel administratif et équipe de validation des offres d'emploi et émission des CAQ, Équipe des préposés aux renseignements (4-9191), Service de la révision administrative, Service de la sécurité et des enquêtes, personnel des BIQ et des SIQ, Direction des politiques et programmes de l'immigration, secteur Immigration, Équipe de soutien aux opérations, secteur Intégration, la ministre, la sous-ministre, la secrétaire générale, la responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Politique ministérielle de la sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Journaux de vérification des données

4. Fichier des employés du ministère

Contenu

4.1. Dossiers du personnel

- 4.1.0. Fichier des employés du ministère
 - 4.1.0.1 - Fichier des employés du ministère
 - 4.1.0.2 - Fichiers des renseignements sur les employés des unités administratives
- 4.1.1. - Rémunération
 - 4.1.1.1. - Système informatif à la gestion des ressources (SIGR32) [04-01-01-01]
 - 4.1.1.2. - Horodateur (IPEV) [04-01-01-02]
 - 4.1.1.3. - Paie des professeurs [04-01-01-03]
- 4.1.2. - Frais de fonction
 - 4.1.2.1. - Frais de fonction [04-01-02-01]
 - 4.1.2.2. - Fichier des bénéficiaires et des fonctionnaires [04-01-02-02]
 - 4.1.2.3. - Attribution de la carte Affaires de MasterCard [04-01-02-03]
 - 4.1.2.4. - Fichier des allocations en francisation (trop payés) [04-01-02-04]
- 4.1.3. - Activités de développement
 - Fichier des activités de développement des personnes (SADE) [04-01-03-01]
- 4.1.4. - Accidents de travail, invalidité et renseignements médicaux
 - 4.1.4.1. - Fichier des employés absents pour invalidité [04-01-04-01]
 - 4.1.4.2. - Traitements des accidents de travail [04-01-04-02]
 - 4.1.4.3. - Information à la RAMQ des conseillers affectés en mission à l'étranger [04-01-04-03]
- 4.1.5. - Plaintes et griefs
 - 4.1.5.1. - Fichier des dossiers concernant les plaintes pour harcèlement psychologique [04-01-05-01]
 - 4.1.5.2. - Traitement des griefs [04-01-05-02]
- 4.1.6. - Retraite
 - Fichier des dossiers d'analyse de départs à la retraite [04-01-06-01]
- 4.1.7. - Fichier des professeurs
 - 4.1.7.1. - Fichier des professeurs occasionnels bénéficiant d'un droit de rappel [04-01-07-01]
 - 4.1.7.2. - Fichier des professeurs occasionnels sans droit de rappel [04-01-07-02]
- 4.1.8. - Gestion prévisionnelle et suivi des effectifs
 - 4.1.8.1. - Fichier d'analyse de gestion prévisionnelle de main-d'œuvre [04-01-08-01]
 - 4.1.8.2. - Fichier de suivi des effectifs du ministère [04-01-08-02]

4.2. Fichier de candidatures

- 4.2.1. Déclarations d'aptitudes pour les concours
 - Fichier des déclarations d'aptitudes pour les concours de recrutement, d'avancement de classe et de promotion (SGC) [04-02-00-01]
- 4.2.2. Banques de candidatures
 - Fichier banque interne de candidatures pour affectation [04-02-00-02]
 - Fichier banque interne de candidatures pour mutation [04-02-00-03]
 - Fichier de candidatures pour affectation suite à l'affichage [04-02-00-04]
 - Fichier de candidatures pour mutation suite à l'affichage [04-02-00-05]

4.3. Fichier du Programme d'aide aux employés interne

- 04-03-00-01 - Fichier du Programme d'aide aux employés interne

4.4. - Enquêtes et vérifications

- Dossiers de vérification - Employés [04-04-00-01]

4.5. - Journalisation des activités

- 4.5.1. - INTIMM - Journalisation [04-05-01-01]
- 4.5.2. - NDS - base de données contenant les renseignements sur les utilisateurs du réseau du MICC [04-05-02-01]
- 4.5.3. - Journal Internet - compte rendu des différents accès WEB (Intranet et Internet) des employés du ministère [04-05-03-01]

4.1.0. Fichier des employés du ministère

Éléments:

04-01-00-01 - Fichier des employés du ministère

04-01-00-02 - Fichiers des renseignements sur les employés des unités administratives

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 1968

Finalités du fichier

Loi sur la fonction publique

Convention collective

Gestion complète de la carrière de l'employé

Utilisation du fichier

Création d'un dossier d'employé afin de suivre la carrière de l'employé

Description du fichier

Fichier des employés du ministère :

Ce fichier constitue un outil de base contenant l'information complète de l'employé. Il contient des éléments relatif aux champs suivant: Curriculum vitae et diplômes, formation et développement, rémunération, promotion et mouvement de personnel, relations de travail et évaluation du rendement. Il contient aussi le numéro d'assurance sociale, de l'information nominative, de l'information personnelle et de l'information de gestion. Les dossiers sont placés dans un mini rail barré dans le local de la direction des ressources humaines à accès limité. Pour les dossiers inactifs, ils sont archivés au Centre de documents semi-actifs des Archives Nationales du Québec.

Fichiers des renseignements sur les employés des unités administratives :

Il faut noter le Fichier des employés du ministère s'étend dans chacune des directions du ministère, qui conservent des dossiers physiques des différents aspects relatifs à la gestion courante des ressources humaines. Ces dossiers physiques comportent un dossier pour chaque employé au service de la direction et d'autres éléments relatifs à l'embauche de nouveau personnel. Ces dossiers peuvent contenir différents éléments, dont les suivants: contrats de service, attentes signifiées, évaluation de rendement, fiches de notation, correspondance, permis d'absence, affectations, assiduité, temps supplémentaire, banque de curriculum vitae de candidats, suivi d'entrevues avec des candidats, banque de formulaires de dotation d'emploi, majorations d'heures du personnel, formation et perfectionnement, lettres, lettres réponses à des offres d'emploi, liste des bordereaux de paie des employés, personnel étudiant, curriculum vitae des employés, attribution de bonis pour rendement exceptionnel, évaluation de fin de stage, mouvement de personnel, prêt de service des employés, cartes d'accès des employés, ...

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Mécanique
Informatique

Localisation

Dans le local de la direction des ressources humaines.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier actif: jusqu'au départ de l'employé. Dossier semi-actif: jusqu'à 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès ou la retraite. Destruction par la suite.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral
Un autre organisme public (voir ici-bas)- Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Nom de l'organisme : Tous les ministères
Adresse : Différentes adresses
Renseignements recueillis : Classement et salaire de l'employé pour le lien d'emploi

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

1.
Nom : Nouveau ministère employeur
Adresse : Différentes adresses
Renseignements transférés : Échange d'information en vue d'une mutation ou mutation-promotion d'un employé régulier ou recrutement d'un employé occasionnel

2.

Nom : Mutuelle SSQ

Adresse : 2525 boul. Laurier, Ste-Foy

Renseignements transférés : Mandataire des assurances des professionnels et des Cadres

3.

Nom : La Capitale

Adresse : 2875 boul. Laurier, Ste-Foy

Renseignements transférés : Mandataire des assurances des fonctionnaires non syndiqués et professionnels non syndiqués.

4.

Nom : Assurances-Desjardins

Adresse : 200 ave. des Commandeurs, Lévis

Renseignements transférés : Mandataire des assurances des fonctionnaires syndiqués.

5.

Nom : SAAQ

Adresse : 333 boul. Jean-Lesage, Québec

Renseignements transférés : Traitement du dossier des employés en accident d'automobile

6.

Nom : Assurance-emploi (fédéral)

Adresse : Différentes adresses

Renseignements transférés : Relevé d'emploi et attestation de salaire

7.

Nom : Ministère du Revenu

Adresse : rue Marly, Québec

Renseignements transférés : Ordonnance d'affectation (saisie)

8.

Nom : Ministère de l'Emploi et Solidarité sociale

Adresse : Différentes adresses

Renseignements transférés : Enquêtes internes, RQAP (régime québécois d'assurance parentale)

9.

Nom : Tierce partie (propriétaire, banque/caisse, nouvel employeur, universités)

Adresse : Différentes adresses

Renseignements transférés : Confirmation d'emploi

10.

Nom : Secrétariat du Conseil du Trésor (SAGIP)

Adresse : 875, Grande Allée Est, Québec

Renseignements transférés : Fichier contenant les informations sur les employés réguliers et occasionnels du ministère pour l'émission de leur chèque de paie. Appui légal: loi sur la fonction publique art 99

11.

Nom : C.A.R.R.A.

Adresse : 425 St-Amable, Québec

Renseignements transférés : Différents formulaires et rapports afin de traiter les informations de retraite

12.

Nom : Régime Québécois d'Assurance Parentale (RQAP)

Adresse : Différentes adresses

Renseignements transférés : Déclaration de salaire

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Des milliers

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
7. numéro d'assurance sociale
8. numéro d'assurance-maladie
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil

- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 26. enfant(s)/personne(s) à charge
- 27. référence
- 28. association professionnelle/syndicale
- 33. autres : Déficience

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel ou demande écrite.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH incluant personnel d'encadrement, supérieur immédiat et hiérarchique de l'employé et un tiers avec autorisation écrite de l'employé concerné. La ministre, le sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.1. - Rémunération

Éléments:

4.1.1.1. - Système informatif à la gestion des ressources (SIGR32)

SIGR 32 (Système informatif à la gestion des ressources) [04-01-01-01]

4.1.1.2. - Horodateur (IPEV)

IPEV - Horodateur [04-01-01-02]

4.1.1.3. - Paie des professeurs

Paie variable, suivi de la paie des professeurs [04-01-01-03]

4.1.1.1. - Système informatif à la gestion des ressources (SIGR32)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 2002

Finalités du fichier

Gestion des ressources financières

Utilisation du fichier

Assurer le suivi et la projection de dépense de rémunération à des fins de gestion budgétaire et de support aux unités administratives. Faire un bilan mensuel au sous-ministre et aux secteurs.

Description du fichier

Cette base de données est constituée des 1400 fiches des employés du ministère. Elle contient des renseignements d'identité ainsi que les informations sur la carrière, la rémunération et les avantages sociaux de l'employé. Ces données sont mises à jour à chaque période de paie, écrasées entièrement et rechargées à chaque nouvelle année financière. Les rapports produits fournissent une projection de dépense de rémunération par centre de responsabilité ou par secteur.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Application accessible, via le NAL, aux utilisateurs autorisés en plus des extractions qui sont dans le répertoire public de la DRFM mais dont l'accès aux fichiers nécessite un mot de passe.

Durée générale de conservation des renseignements

Seules les données de l'année en cours sont conservées.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Extraction informatisée des données provenant des systèmes SAGIP et SYGBEC.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 400 employés

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
15. profession/titre/métier/classification
24. revenu annuel
28. association professionnelle/syndicale
33. autres : Nombre d'heures travaillées par semaine, réserve de vacances, de maladies et de temps supplémentaire. Paiement d'une prime ou remboursement d'un congé.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance des employés. Mesures habituelles dans le cadre d'une demande d'accès aux renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

À la DRFM, les employés suivants ont accès au fichier: les techniciens en administration qui s'occupe des mises à jour et de l'entretien du fichier et extrait des données salariales pour produire des rapports; les techniciens en administration qui extrait des données salariales pour produire un rapport mensuel; les agents de gestion financière et les analystes de l'informatique et des procédés administratifs qui consultent de façon ponctuelle les données de projection salariale; la directrice des ressources humaines et ses adjoints; le directeur général des services à l'organisation et ses adjoints.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.1.2. - Horodateur (IPEV)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 1998

Finalités du fichier

Gestion du temps des fonctionnaires
Application de la convention collective

Utilisation du fichier

Le système électronique des heures de travail IPEV facilite à l'employé et au gestionnaire de l'unité la gestion du régime d'aménagement du temps de travail défini dans la convention collective des fonctionnaires. Il permet à l'employé et au gestionnaire d'avoir, pour chaque journée, le cumul de temps travaillé en regard des heures régulières et des crédits d'heures de travail ainsi que les absences pour vacances, maladies et jours fériés. Il permet également un suivi des heures supplémentaires.

Description du fichier

Sous la responsabilité de la Direction des ressources matérielles, ce fichier est à l'usage exclusif du gestionnaire et des employés des unités qui en ont fait la demande. Il est utilisé pour gérer l'aménagement du temps de travail du personnel régi par la convention collective des fonctionnaires.

Pour ce faire, un pilote de système est nommé dans chacun des édifices du ministère. Il a pour tâche d'enregistrer au système tous les nouveaux employés régis par la convention collective et de donner accès à une personne désignée responsable par le gestionnaire de son unité de travail. La personne ainsi désignée a pour responsabilité de procéder à la saisie des permis d'absence et de faire le suivi ainsi que les corrections d'informations demandées, si nécessaires. À chaque jour de travail, l'employé utilise la carte encryptée remise par le pilote afin d'accéder au système et enregistrer ses heures d'entrées et sorties. À la fin du mois, une conciliation doit être effectuée. Le gestionnaire approuve la gestion du temps de chaque employé et demande d'apporter des correctifs, s'il y a lieu. Les données sont conservées sur support informatique.

Pour chaque employé utilisant le système, le pilote de l'unité aura créé une fiche personnelle de l'employé. Dans cette fiche, on retrouve les informations suivantes : nom, prénom, date d'entrée en fonction, date de départ, numéro de l'unité administrative et l'horaire de travail de l'employé (La date de naissance et le numéro d'assurance sociale (NAS) sont non saisis. La ville, le port d'attache et le numéro de téléphone sont saisis à l'occasion). Dans la fiche technique, on retrouve les informations relatives à la gestion des données liées au raccordement de l'ordinateur et des terminaux installés. L'employé est identifié par son numéro d'employé, son numéro de carte, son nom, son prénom et son unité.

Ce système fournit au gestionnaire et à l'employé différents rapports sur le temps cumulé par l'employé durant une période.

Pour assurer la sécurité de l'information, une demande d'accès doit être effectuée pour obtenir: 1) code d'accès au réseau; 2) accès au groupe horodateur; 3) code d'accès au logiciel.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Copie de sécurité conservée par le siège social du ministère.

Durée générale de conservation des renseignements

Les données sont conservées durant 1 an et sont ensuite détruites.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral
Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral
Les ajustements sont demandés verbalement. - À l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 375 personnes, incluant les détenteurs de cartes et les pilotes de système.

Types de renseignements

Emploi

Principal type de renseignements

Emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

6. numéro matricule

13. adresse (travail)

14. téléphone (travail)

33. autres : Numéro de carte, région (bureau), unité de travail, NIP, jour, entrée, sortie, absence, temps accumulé ou à remettre, commentaires.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Un mot de passe pour entrer dans le logiciel ainsi qu'un identifiant et un mot de passe pour l'accès au fichier.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Une personne par unité administrative saisit les permis d'absence, effectue les correctifs et procède à l'impression du rapport mensuel faisant état des enregistrements des feuilles de temps des employés. Une personne par édifice a accès au fichier et est identifiée comme pilote du système. Ainsi, ce pilote peut inscrire et modifier les fichiers au système. À la Direction générale des services à l'organisation, les employés suivants ont accès au fichier: les employés assurant la gestion de l'horodateur pour l'ensemble du ministère, le directeur général des services à l'organisation et ses adjoints.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Volet sécurité dans le programme: Le personnel qui agit à titre de pilote de système est conseillé par une personne à la Direction des systèmes d'information du ministère et par une entreprise privée spécialiste dans ce genre de logiciel (DMR Conseil). Une directive ministérielle sur les

renseignements personnels, les normes d'éthiques et l'utilisation d'Internet ainsi qu'une directive gouvernementale sont à la disposition du personnel.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Journaux de vérification des données

Vérification de l'intégrité du personnel

Règles et pratiques de vérification de programme

Règles et pratiques de vérification du fichier

Mesures en matière de matériels et de programmes

Fonction conseil et formation lorsqu'un nouveau pilote de système est identifié.

4.1.1.3. - Paie des professeurs

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Février 1992

Finalités du fichier

Paie des professeurs selon leur convention collective.

Utilisation du fichier

Logiciel développé par le service de l'informatique afin de permettre le traitement des différentes particularités de la clientèle des professeurs sur mode variable du Ministère.

Description du fichier

Le fichier a été constitué afin de transformer toutes les particularités des professeurs sur mode variable du Ministère. Il contient les informations des employés actifs et inactifs. C'est l'outil de base contenant l'information complète de l'employé: Numéro d'assurance sociale, informations nominatives, informations personnelles, informations de gestion. La sécurité du fichier est assurée par l'informatique. Nous assurons la sécurité du logiciel en limitant l'accès seulement à certains intervenants de la paie variable.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les documents papiers sont conservés à la DRH. La base de données est conservée par le Service de l'informatique et l'accès est donné aux agents payeurs du CSPQ selon l'entente de services concernant le service de paie signé entre le Ministère et le CSPQ.

Durée générale de conservation des renseignements

Dossier actif: jusqu'au départ de l'employé. Dossier semi-actif: jusqu'à 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après le décès ou la retraite. Destruction par la suite.

Accès extérieur à des fins de traitement

Oui

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC et du CSPQ - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : CSPQ

Adresse : 150, boul. René-Lévesque, Québec

Renseignements transférés : L'ensemble des informations nécessaire au traitement et à l'émission des paies par le système SAGIP.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Depuis 1992: plus de milles employés

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
19. langue

- 20. sexe
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance de l'employé et vérification du numéro d'assurance-sociale.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel autorisé de la DRH incluant le personnel d'encadrement, agents payeur et technicien(ne) en dotation et personnel autorisé des différents services, Service de la Francisation selon l'accès prédéterminé au logiciel (personne désignée par le gestionnaire pour les différentes étapes de la gestion de la paie ainsi que le suivi des dépenses).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.2. - Frais de fonction

Éléments:

4.1.2.1. - Frais de fonction [04-01-02-01]

4.1.2.2. - Fichier des bénéficiaires et des fonctionnaires [04-01-02-02]

4.1.2.3. - Attribution de la carte Affaires de MasterCard [04-01-02-03]

4.1.2.4. - Fichier des allocations en francisation (trop payés) [04-01-02-04]

4.1.2.1. - Frais de fonction

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Finalités du fichier

Gestion des frais de fonction des employés

Utilisation du fichier

Ce fichier se trouve dans chacune des directions du ministère et comporte les renseignements nécessaires au traitement du remboursement des frais de fonction encourus par les employés.

Description du fichier

Ce fichier, réparti dans toutes les unités administratives du ministère, comporte les renseignements nécessaires au traitement du remboursement des frais de fonction encourus par ses employés, notamment les frais de fonction des cadres, les frais de voyages, les avances de voyages et les comptes de dépenses des conseillers en missions de sélections.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Dans les classeurs de chacune des unités administratives du ministère.

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont maintenus dans les dossiers de la direction tant que l'employé y travaille et ils sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Contrôleur des finances du Ministère des Finances

Adresse :

Renseignements transférés : Renseignements d'identité de l'employé ainsi que les renseignements concernant les frais à rembourser.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

L'ensemble des employés du ministère. Le nombre varie d'une direction à l'autre.

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
6. numéro matricule
7. numéro d'assurance sociale
13. adresse (travail)
15. profession/titre/métier/classification
33. autres : Renseignements concernant les frais de fonction.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Chaque employé peut s'adresser à sa propre direction pour obtenir les renseignements le concernant.

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Les renseignements peuvent être transmis à l'employé, qui est connu par le personnel assurant la gestion de ces renseignements.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Au sein de chacune des directions, le directeur, les personnes responsables des ressources humaines et les personnes responsables des ressources financières. Au sein de la direction des ressources humaines, la directrice, son adjoint(e) et les employés ayant pour fonction la gestion des frais de fonction. Au sein de la direction des ressources financière, le directeur, son adjoint et les employés ayant pour fonction la gestion des frais de fonction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

4.1.2.2. - Fichier des bénéficiaires et des fonctionnaires

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1971

Finalités du fichier

Gestion des frais de fonction des employés

Utilisation du fichier

Remboursement à l'employé des frais de déplacement et autres frais inhérents, des cotisations payées en trop au régime de retraite, du paiement du stationnement subventionné, remboursement de la rémunération payée en trop par l'employé ou par l'employeur, etc. Enregistrement des demandes urgentes d'avances de voyage et de chèques manuels de traitement. Conservation de l'engagement consenti et signé par les deux partis soit le contractuel et le représentant du ministère. Règlement des sommes dues. Produire, si nécessaire, les amendés aux relevés 27 adressés aux contractuels.

Description du fichier

Ce fichier, détenu par la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM), est constitué de 25 dossiers individuels des employés du ministère. Il contient des renseignements d'identité ainsi que des informations sur les tâches administratives de l'employé. Les personnes visées sont les fonctionnaires qui font une demande de remboursement, ainsi que les contractuels. Les opérations de remboursement sont décentralisées et chaque unité du ministère possède donc le même fichier. Plusieurs listes Sygbec et extraits du Cinfo supportent ces transactions. Elles servent à la validation de l'enregistrement des déboursés.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

DRFM, 360 McGill, 5ième étage, Montréal, H2Y 2E9

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés à l'état actif durant 2 ans et ensuite, pendant 5 ans à l'état semi-actif.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Employés contractuels - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Employés contractuels

Nombre de personnes répertoriées

25 personnes comprenant des employés de la DRFM, du bureau de la DGSO et du cabinet de la Ministre ainsi que quelques contractuels.

Types de renseignements

emploi

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Les seules demandes d'accès proviennent des fonctionnaires ou contractuels eux-mêmes et n'ont pas à s'identifier puisque connus personnellement. Par contre pour les listes des bordereaux de paie, une liste des principaux répondants, identifiés par le gestionnaire de chaque unité administrative, est dressée et révisée annuellement. Ces listes Sygbec sont distribuées pour des fins de suivi budgétaire.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Les agents de bureau préposés à la saisie, les techniciens en administration responsables du pointage, le directeur général des services à l'organisation, le fonctionnaire (sa réclamation) ou contractuel (son contrat), le directeur de cabinet et une adjointe administratif(ve), pour les dossiers provenant du Cabinet de la ministre, la ministre. En outre le directeur général des services à l'organisation, le directeur de la DRFM, le personnel de la Vérification interne (VI), le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, le responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs, devraient avoir accès à ces dossiers dans le cadre de leurs fonctions.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle à l'utilisation du fichier

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.2.3. - Attribution de la carte Affaires de MasterCard

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2003

Finalités du fichier

Gestion des frais de fonction des employés

Utilisation du fichier

Obtention de la carte Affaires MasterCard auprès de la Banque nationale.

Description du fichier

Dans le cadre de son travail, un employé du ministère peut détenir une carte de crédit à responsabilité corporative, en son nom personnel ou pour son unité administrative. À cette fin, un formulaire de la Banque nationale doit être complété. Ce formulaire contient des renseignements d'identité. De plus, un formulaire établissant les responsabilités et obligations de l'employé est signé par ce dernier. Il y est spécifié que les données relatives au numéro de ce compte doivent être conservées dans un endroit sûr et dont l'accès est contrôlé.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

DRFM, bureau de la coordonnatrice, 360 McGill, 5ième étage, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Les données sont conservées aussi longtemps que la carte est utilisée. Destruction 2 ans après l'annulation.

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Banque nationale du Canada

Adresse : 600, Rue De la Gauchetière ouest, Montréal, H3B 5B4

Mandat : Procéder à l'émission des cartes, faire la perception, assurer un suivi des comptes, supporter les coordonnateurs dans l'application du programme offert aux employés du gouvernement du Québec.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Banque nationale du Canada

Adresse : 600, rue De la Gauchetière ouest, Montréal, H3B 5B4

Renseignements transférés : Nom, prénom, adresse et no téléphone au travail, sexe, date de naissance, nom de famille de la mère.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Banque nationale du Canada

Nombre de personnes répertoriées

17 détenteurs

Types de renseignements

emploi

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
4. nom et prénom (mère)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
18. date de naissance
19. langue
20. sexe

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Seuls les 17 détenteurs ou personnes responsables du CCR (Compte Centre Responsabilité) ont accès aux renseignements. Aucune demande n'est adressée à la DRFM relativement aux données confidentielles contenues au dossier puisque ces renseignements sont fournis aux seules fins de l'obtention de la carte MasterCard.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Deux personnes de la DRFM soit, la coordonnatrice du programme, analyste en procédés administratifs et son substitut, technicienne en administration, personnes identifiées de la Direction des ressources financières et matérielles. En outre, le personnel de la Vérification interne (VI), le Service de la sécurité et des enquêtes, les avocats de la Direction des affaires juridiques, le responsable ministérielle de la PRP et ses collaborateurs, le directeur des services à l'organisation, le directeur de la DRFM devraient avoir accès dans à ces données dans l'exercice de leur fonction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle à l'utilisation du fichier

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.2.4. - Fichier des allocations en francisation (trop payés)

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1971

Finalités du fichier

Programme d'aide financière pour l'intégration linguistique des immigrants (PAFILI)

Utilisation du fichier

Compilation des remboursements des allocations versées en trop dans le cadre du programme d'aide financière pour l'intégration linguistique des immigrants (PAFILI). Cette allocation étant imposable, un amendé ou un feuillet d'exemption doit être émis afin de corriger le montant total de l'allocation reçue apparaissant sur le relevé 1 et T4A.

Description du fichier

Ce fichier détenu par la Direction des ressources financières et matérielles (DRFM), est constitué de 83 dossiers individuels des immigrants ayant reçu une allocation dans le cadre du programme d'aide financière pour l'intégration linguistique (PAFILI). Il contient des renseignements d'identité ainsi que les informations sur les sommes prêtées. Deux listes Sygbec: 7-s56 «Liste des débours à reporter sur feuillets d'impôt» et 7-s71 «bordereaux des relevés 1 et T4A» font également partie du fichier.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

DRFM, 360 McGill, 5ième étage

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés à l'état actif durant 2 ans et ensuite, 5 ans à l'état semi-actif à compter de la date du dernier versement des sommes dues.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Ministère des Finances

Adresse :

Renseignements recueillis : Listes sygbec 7-s71 et 7-s56

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Contrôleur des finances

Adresse : Direction des relations avec la clientèle, 1058 Louis-Alexandre-Taschereau, Québec, G1R 5T2

Renseignements transférés : Copie des T4A (amendés, annulés ou additionnels)

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

83 immigrants

Types de renseignements

emploi

services aux individus

immigration

Principal type de renseignements

services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
27. référence

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Le requérant doit fournir son NAS et son adresse pour avoir accès à l'information le concernant. La majorité des demandes d'information se font par téléphone.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Un(e) technicien(ne) en administration assure le suivi des remboursements et de l'encaissement ainsi que des amendés aux relevés d'impôt et un(e) analyste en procédés administratifs en effectue la supervision. De plus une copie des listes Sygbec est acheminée à un(e) agent(e) de bureau de la Direction du Registraire et formation à temps complet, direction émettrice des allocations de francisation. Cet(te) agent(e) de bureau voit à réacheminer les relevés 1 et T4A qui reviennent avec mention «changement d'adresse» ou autres. La liste 7-s56 est expédiée 4 fois par année à un responsable identifié de chacune des directions décentralisées afin que des corrections soient apportées, s'il y a lieu, à la codification des demandes de paiement générant l'émission des relevés d'impôt. En outre, le personnel de la Vérification interne (VI), du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE), les avocats de la Direction des affaires juridiques, le responsable ministériel de la PRP et ses collaborateurs, le directeur des services à l'organisation, le directeur de la DRFM ainsi que les agents vérificateurs du Contrôleur des finances pourraient avoir accès dans l'exercice de leur fonction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle à l'utilisation du fichier

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.3. - Activités de développement

Élément:

Fichier des activités de développement des personnes (SADE) [04-01-03-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1995

Finalités du fichier

Loi 90, loi du 1% - formation de la main-d'œuvre
Politique ministérielle de développement des personnes
Rapport annuel et bilan annuel

Utilisation du fichier

Le suivi de la formation des employés du ministère.

Description du fichier

Le système SADE (suivi des activités de développement) compile toutes les activités de formation de chaque employé qui travaille ou qui a travaillé au ministère depuis 1995. Il comprend le fichier de 4778 employés actifs et inactifs. L'historique de formation d'un employé demeure au ministère et n'est pas transférable dans un autre ministère ou organisme.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Support papier, au bureau 2.01 de la DRH. La base de données est sur le réseau informatique du ministère.

Durée générale de conservation des renseignements

Les documents sont conservés durant 5 ans et sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : CSPQ

Adresse : 150, boul. René-Lévesque, Québec.

Mandat : Développeur de la base de données et support aux usagers des ministères.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : SAGIP

Adresse : Transfert électronique

Renseignements recueillis : Transfert d'information par colis-micro (de SAGIP à SADE)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Plus de 5 000 personnes (employés actifs et inactifs depuis 1995)

Types de renseignements

emploi

immigration

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
23. origine ethnique
24. revenu annuel
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

La connaissance du personnel du ministère ou demande écrite.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

- 1-Le réseau ministériel des IFD (Intervenant formation-développement) pour leur unité administrative en vue d'alimenter le fichier.
- 2-L'informaticien du ministère identifié au système SADE (de la DSI).
- 3-Les supérieurs de l'employé pour son personnel.
- 4-La Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).
- 5-La personne mandatée pour le suivi des secouristes formés dans les établissements (DRFM).
- 6-Les secteurs dotation, développement, relations professionnelles (DRH) incluant le personnel d'encadrement lorsque des informations sont requises dans le cadre d'autres mandats.
- 7-La personne responsable du fichier.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.4. - Accidents de travail, invalidité et renseignements médicaux

Éléments:

4.1.4.1. - Fichier des employés absents pour invalidité [04-01-04-01]

4.1.4.2. - Traitements des accidents de travail [04-01-04-02]

4.1.4.3. - Information à la RAMQ des conseillers affectés en mission à l'étranger [04-01-04-03]

4.1.4.1. - Fichier des employés absents pour invalidité

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 1968

Finalités du fichier

Application des conventions collectives

Utilisation du fichier

Suivi des dossiers d'invalidité des employés du ministère.

Description du fichier

Ce fichier contient des dossiers médicaux. Environ 30 dossiers actifs et environ 200 dossiers inactifs tous conservés sous clé.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Documents conservés dans classeurs sous-clé à l'intérieur de la DRH.

Durée générale de conservation des renseignements

Actifs: pendant toute la durée de l'invalidité. Inactifs: conservés 2 ans après que l'employé ait quitté la fonction publique et par la suite détruit.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Conseil du Trésor - Direction de la santé des personnes

Adresse : 875 Grande-Allée est, sec.1-C-4, Québec, QC, G1R 5R8

Renseignements transférés : Rôle conseil sur diagnostics et recommandation sur le temps d'absence et proposition d'aller en expertise médicale.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Actifs: environ 35. Inactifs environ 200.

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
8. numéro d'assurance-maladie
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
18. date de naissance
20. sexe
33. autres : Rapports médicaux

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel ou demande écrite.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel assigné à l'assiduité, CGRH en relations du travail, technicien(ne) en relation du travail et le personnel d'encadrement de la DRH. Directrice des ressources humaines et son adjoint(e). La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH, application des règles prévues à la loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

4.1.4.2. - Traitements des accidents de travail

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 1968

Finalités du fichier

Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles

Utilisation du fichier

Gestion des réclamations des accidents de travail et maladies professionnelles.

Description du fichier

À partir d'une déclaration d'un accident survenu sur les lieux du travail par un employé du ministère, conserver la description de l'accident et tous documents relatifs à l'accident qui pourront servir à une réclamation, par l'employé, à la CSST ou si non, conserver ces documents s'il y avait aggravation ou rechute dans l'avenir.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Documents papier conservés sous-clé à l'intérieur des bureaux de la Direction des ressources humaines

Durée générale de conservation des renseignements

Dossiers CSST demeurent au ministère et conservés jusqu'au décès du travailleur et par la suite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Commission de la santé et sécurité au travail

Adresse : 1, Complexe Desjardins, Tour du Sud, Montréal

Renseignements recueillis : Information du dossier CSST et sur réclamation du travailleur

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Commission de la santé et sécurité au travail

Adresse : 1, Complexe Desjardins, Tour du Sud, Montréal

Renseignements transférés : Avis d'indemnisation, rapports médicaux au dossier

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 200 (incluant actifs, semi-actifs et inactifs)

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
8. numéro d'assurance-maladie
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe
24. revenu annuel
26. enfant(s)/personne(s) à charge

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demande référée à la CSST qui dispose du dossier principal.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH assigné aux dossiers: conseillers en relations du travail, technicien(ne) en relations du travail, agents-payeurs et personnel d'encadrement. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

4.1.4.3. - Information à la RAMQ des conseillers affectés en mission à l'étranger

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2004

Finalités du fichier

Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec

Utilisation du fichier

Transmission à la RAMQ des dates de séjours à l'extérieur du Québec, des employés en affectation temporaire à l'étranger.

Description du fichier

Ce fichier contient des lettres adressées à la Régie de l'assurance maladie du Québec en vue de l'informer des dates de séjours à l'étranger d'un employé. Ces lettres donnent le nom de l'employé et son numéro d'assurance maladie du Québec. Ce fichier contient également, une copie conforme de la correspondance envoyée par la Régie de l'assurance maladie du Québec, au conseiller. Pour accéder à ce fichier, il faut obtenir la clé du classeur renfermant le fichier papier et connaître les deux mots de passe, pour accéder au fichier informatique. Le fichier concerne environ 75 personnes.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Dans un classeur sous clef, de la Direction du bureau des conseillers en immigration (BCI), situé au 285, rue Notre-Dame Ouest, 4^e étage, Montréal, Québec, H2Y 1T8.

Durée générale de conservation des renseignements

Cette information est conservée tant que l'employé est en fonction au ministère.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un autre organisme public - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : RAMQ

Adresse : 425, boulevard De Maisonneuve Ouest, 3e étage, bureau 300, Montréal (Québec) H3A 3G5

Renseignements recueillis : Décision de la RAMQ sur la couverture de l'assurance maladie lors du séjour d'un employé à l'étranger

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : RAMQ

Adresse : 425, boulevard De Maisonneuve Ouest, 3e étage, bureau 300, Montréal (Québec) H3A 3G5

Renseignements transférés : Nom, prénom et numéro d'assurance maladie ainsi que dates et durée du séjour à l'étranger

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 75 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
8. numéro d'assurance-maladie
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

La personne doit faire la preuve de son identité.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Un agent de soutien et le personnel autorisé de la BCI, la ministre, la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels ainsi que ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Clé du classeur

Pour un fichier informatique :

1. Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.5. - Plaintes et griefs

Éléments:

4.1.5.1. - Fichier des dossiers concernant les plaintes pour harcèlement psychologique [04-01-05-01]

4.1.5.2. - Traitement des griefs [04-01-05-02]

4.1.5.1. - Fichier des dossiers concernant les plaintes pour harcèlement psychologique

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Mai 2004

Finalités du fichier

Loi sur les normes du travail, articles 81.18, 81.19 et la Politique gouvernementale concernant la santé des personnes au travail (C.T. 196633).

Utilisation du fichier

Traitement des dossiers de plainte pour harcèlement psychologique au travail.

Description du fichier

Le fichier contient les dossiers de plaintes pour harcèlement psychologique au travail. Ils sont laissés dans un classeur barré. Il contient les renseignements d'identité sur le plaignant et le ou la personne(s) en cause et les notes évolutives au dossier.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les documents papiers sont conservés dans un classeur sous clé à l'intérieur des bureaux de la DRH. Le matériel informatique est sur l'ordinateur du responsable du dossier.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif jusqu'au dénouement. Ils sont conservés à l'état semi-actif durant 5 ans et demi puis, ils sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Firme externe spécialisée en enquête pour harcèlement

Adresse : Différentes adresses

Renseignements transférés : Noms et état de la situation

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 50 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
33. autres : La problématique vécue au travail

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le ou la conseiller(ère) responsable du fichier et le ou la conseiller(ère) en relations de travail de la Direction des ressources humaines assigné au dossier de plainte pour harcèlement psychologique et le personnel d'encadrement de la DRH. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Applications des règles prévues par la loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations
Contrôle à l'utilisation du fichier
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.5.2. - Traitement des griefs

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1996

Finalités du fichier

Application des conventions collectives

Utilisation du fichier

Enregistrement et suivi de la gestion des griefs.

Description du fichier

Dès réception des griefs faits par les employés du ministère, enregistrement dans le logiciel GR et suivi par Centre de services partagés du Québec (CSPQ) et inscription à l'arbitrage par le Secrétariat du Conseil du trésor (S.C.T.) pour la version informatique. Dossiers papier dans un classeur sous clé pour griefs actifs et lorsque réglés grief déposé dans le dossier de l'employé à la DRH.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

La version papier se trouve dans un classeur sous-clé à la DRH. Version informatique : fichier au poste de la technicienne en administration, responsable du traitement des griefs. Banque de données utilisées par le SCT et CSPQ également.

Durée générale de conservation des renseignements

Tant que le dossier est actif il est conservé au classeur de la responsable. Quand le grief est réglé, les documents sont versés au dossier de l'employé dans le fichier des employés du ministère (04-01-00-01).

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Centre des services partagés du Québec

Adresse : 150, boul. René-Lévesque Est, 4e étage, Québec

Mandat : Groupe de pilotage du logiciel GR pour suivi des griefs

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Secrétariat du Conseil du trésor

Adresse : 875, Grande-Allée Est, RC, Québec

Renseignements transférés : nom de famille actuel et prénom, numéro d'assurance sociale, adresse (travail), profession / titre / métier / classification, association professionnelle / syndicale, Centre de responsabilité. Date de l'événement et de la présentation du grief, codes sujets et libellé du grief, qui a reçu le grief (nom du supérieur immédiat).

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

185 (Incluant griefs actifs et réglés)

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 7. numéro d'assurance sociale
- 13. adresse (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 28. association professionnelle/syndicale
- 33. autres : Centre de responsabilité

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Son numéro d'assurance-sociale

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH assigné aux dossiers : technicien(ne) en relations du travail et conseiller(ère) en relations du travail et personnel d'encadrement de la DRH. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.6. - Retraite

Élément:

Fichier des dossiers d'analyse de départs à la retraite [04-01-06-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juillet 2004

Finalités du fichier

Application des régimes de retraite

Utilisation du fichier

Calcul de la rente de retraite, calcul de la date de prise de retraite et calcul de la date de préretraite.

Description du fichier

Le fichier contient 6 fiches: la description de l'employé, l'état de participation au régime de retraite, la fiche mouvement, la fiche absences, la fiche des réserves et la fiche horaire.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les documents papier sont conservés dans un classeur sous clé à la DRH. Le matériel informatique est dans l'ordinateur de la responsable du dossier.

Durée générale de conservation des renseignements

Le dossier est conservé à l'état actif jusqu'au dénouement. Quand le dossier devient inactif, il est placé dans le dossier de l'employé fichier (04-01-00-01).

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Centre de services partagés du Québec
Adresse : 150, boul. René-Lévesque est, 4IÈME étage, Québec, G1R2B2.
Mandat : Concepteur du logiciel

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : SAGIP

Adresse :

Renseignements recueillis : Les fiches du système

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

2 850 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
15. profession/titre/métier/classification
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
24. revenu annuel
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel, demande écrite et vérification du numéro d'assurance sociale.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH assigné au dossier de Planification de main d'œuvre et personnel d'encadrement de la DRH. Personnel de la direction des ressources financières assigné au traitement du dossier. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.7. - Fichier des professeurs

Éléments:

4.1.7.1. - Fichier des professeurs occasionnels bénéficiant d'un droit de rappel [04-01-07-01]

4.1.7.2. - Fichier des professeurs occasionnels sans droit de rappel [04-01-07-02]

4.1.7.1. - Fichier des professeurs occasionnels bénéficiant d'un droit de rappel

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1984

Finalités du fichier

Application de la convention collective du Syndicat des professeurs de l'État du Québec

Utilisation du fichier

Allouer les contrats occasionnels dans le respect de la convention collective du SPEQ.

Description du fichier

Liste des professeurs occasionnels, embauchés avant juin 2001, regroupés par région administrative et rangés en fonction des périodes d'enseignement cumulées à leur dossier.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Direction des systèmes d'information : gère le fichier électronique. Version papier à la DRH et autre copie à la Direction générale de la francisation.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif jusqu'au départ du professeur. Les dossiers sont conservés à l'état semi-actif durant 3 ans et sont par la suite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Syndicat des professeurs de l'État du Québec

Adresse : 2120, Sherbrooke Est, bur. 1003, Montréal

Renseignements transférés : Liste de rappel des professeurs

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

205 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

7. numéro d'assurance sociale

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

13. adresse (travail)

33. autres : Périodes de disponibilité, périodes d'enseignement cumulées

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel, demande écrite, vérification du NAS.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

DRH : conseiller(ère) en relations du travail assigné(e) au dossier, conseiller(ère) en dotation, agents-payeurs, personnel d'encadrement. Direction générale de la francisation : préposées à l'octroi des contrats et personnel d'encadrement. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations
Contrôle à l'utilisation du fichier
Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.7.2. - Fichier des professeurs occasionnels sans droit de rappel

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2003

Finalités du fichier

Gestion du personnel occasionnel (octroi des contrats)

Utilisation du fichier

Allouer les contrats occasionnels dans le respect de la directive sur l'embauche des occasionnels.

Description du fichier

Liste des professeurs occasionnels, embauchés après juin 2001, regroupés par région administrative et rangés par ordre alphabétique.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Direction des systèmes d'information : gère le fichier électronique. Version papier à la DRH et autre copie à la Direction générale de la francisation

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif jusqu'au départ du professeur. Les dossiers sont conservés à l'état semi-actif durant 3 ans et sont par la suite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 600 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 7. numéro d'assurance sociale
- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 13. adresse (travail)
- 33. autres : Périodes de disponibilité

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel, demande écrite, vérification du NAS.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

DRH : conseiller(ère) en relations du travail assigné(e) au dossier, conseiller(ère) en dotation, agents-payeurs, personnel d'encadrement. Direction générale de la francisation : préposés à l'octroi des contrats et personnel d'encadrement. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.8. - Gestion prévisionnelle et suivi des effectifs

Éléments:

4.1.8.1. - Fichier d'analyse de gestion prévisionnelle de main-d'œuvre [04-01-08-01]

4.1.8.2. - Fichier de suivi des effectifs du ministère [04-01-08-02]

4.1.8.1. - Fichier d'analyse de gestion prévisionnelle de main-d'œuvre

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 2006

Finalités du fichier

Plan de gestion des ressources humaines

Planification de la main-d'œuvre

Portrait de l'effectif

Utilisation du fichier

Le fichier est compilé et analysé afin de déterminer les prévisions de départs à la retraite et effectuer un portrait de l'effectif du Ministère.

Description du fichier

Le fichier est utilisé afin d'effectuer un exercice annuel de gestion prévisionnelle de main-d'œuvre. Ce fichier comprend le nom de l'employé, son statut, sa classe d'emploi, son groupe d'âge et son admissibilité à la retraite d'ici les trois prochaines années, s'il y a lieu. Ces données permettent d'effectuer un portrait de notre personnel.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Les documents papier sont conservés dans un classeur sous clé à la DRH. Le matériel informatique est dans l'ordinateur de la responsable du dossier.

Durée générale de conservation des renseignements

En attente d'une consigne du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Secrétariat du Conseil du Trésor (équipe GPMO)

Adresse : Nathalie Connolly, Coordonnatrice, 875 Grande-Allée Est, section 1E, Québec (Québec)

G1R 5R8. Téléphone : 418 528-6468.

Renseignements recueillis : Données sur l'admissibilité à la retraite de la CARRA

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 300 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

- 1. nom de famille actuel et prénom
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 18. date de naissance
- 20. sexe
- 23. origine ethnique
- 33. autres : Données sur la retraite

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel et numéro d'assurance sociale.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Gestionnaire de l'unité concerné et personnel de la DRH assigné au dossier: Personnel d'encadrement de la DRH, technicien(ne) spécialiste des retraites, technicien(ne) de l'équipe de développement, technicien(ne) en dotation et conseiller(ère) en gestion des ressources humaines. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Ligne de conduite sur l'accès et la transmission de données confidentielles GPMO.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.1.8.2. - Fichier de suivi des effectifs du ministère

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Avril 1998

Finalités du fichier

Diverses informations en RH du ministère

Utilisation du fichier

Fichier permettant d'assurer le suivi de la gestion en ressources humaines des employés, des postes autorisés et des équivalents temps complet (ETC) du ministère.

Description du fichier

Ce fichier informatique, détenu par la Direction des ressources humaines, est constitué de plus de 4500 dossiers des employés actifs et inactifs du ministère. Il contient divers renseignements d'identité ainsi que des informations sur les postes et contrats sous formes de fiches. Toutes les informations sur les employés sont extraites de la banque centrale du Système automatisé de gestion de l'information sur le personnel (SAGIP) du Conseil du trésor.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les documents papier sont conservés dans un classeur sous clé à la DRH et la base de données est localisée sur le serveur au siège social du ministère.

Durée générale de conservation des renseignements

Conservation de tous les fichiers créés depuis avril 1998.

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Centre de services partagés du Québec
Adresse : 150, boul. René-Lévesque est, 4e étage, Québec (Québec) G1R 2B2
Mandat : Concepteur du fichier

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : SAGIP

Adresse : Québec

Renseignements recueillis : Renseignements sur les employés pour alimenter le contenu de fiches

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 4 500 personnes

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
18. date de naissance
20. sexe

- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel, vérification du NAS.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH incluant le personnel d'encadrement, Direction des ressources financières. La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues par la Loi d'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier
- Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.2. Fichier de candidatures

Éléments:

4.2.1. Déclarations d'aptitudes pour les concours

Fichier des déclarations d'aptitudes pour les concours de recrutement, d'avancement de classe et de promotion (SGC) [04-02-00-01]

4.2.2. Banques de candidatures

Fichier banque interne de candidatures pour affectation [04-02-00-02]

Fichier banque interne de candidatures pour mutation [04-02-00-03]

Fichier de candidatures pour affectation suite à l'affichage [04-02-00-04]

Fichier de candidatures pour mutation suite à l'affichage [04-02-00-05]

4.2.1. Déclarations d'aptitudes pour les concours

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

1998

Finalités du fichier

Loi sur la fonction publique

Convention collective

Pour faciliter la gestion des concours de recrutement et de promotion

Utilisation du fichier

Pour créer des listes de déclarations d'aptitudes en recrutement et/ou en promotion

Description du fichier

Base de données avec renseignements personnels sur l'employé de la fonction publique ou le candidat du public. Génère des lettres-types en lien avec les concours. Types d'examens, résultats d'examen et liste de déclarations d'aptitudes (noms des candidats ayant réussi les examens). Accès limité au pilote du système et personnel de la dotation.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Documents papier conservés dans un classeur sous clé à la DRH. Matériel informatique dans les ordinateurs du personnel autorisé.

Durée générale de conservation des renseignements

Documents conservés 6 mois après la fin de validité de la liste de déclaration d'aptitudes

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Secrétariat du Conseil du Trésor

Adresse : 875, Grande Allée Est, Québec

Mandat : Faire le lien avec nos concours et tous les concours administrés dans la fonction publique pour transfert de résultat

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

1.

Nom de l'organisme : Secrétariat du Conseil du Trésor

Adresse : 875, Grande Allée Est, Québec

Renseignements recueillis : Transfert de résultats d'examens du candidat, types d'examens

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Nom : Secrétariat du Conseil du Trésor

Adresse : 875, Grande Allée Est, Québec

Renseignements transférés : Banque de données des candidats, examens pour correction

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Le personnel d'autres ministères et organismes et candidats du public

Nombre de personnes répertoriées

Des milliers

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

- 2. nom de famille à la naissance
- 6. numéro matricule
- 7. numéro d'assurance sociale
- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 33. autres : déficience

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demandes écrite et vérification du NAS

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH en dotation et personnel d'encadrement de la DRH. La ministre, le sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH. Application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.2.2. Banques de candidatures

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Novembre 1968

Finalités du fichier

Banques interne de candidatures pour affectation et pour mutation :

Pour faciliter la mobilité à l'intérieur du ministère

Fichiers de candidatures suite à l'affichage :

Loi sur la fonction publique

Dotation des emplois vacants

Conventions collectives

Utilisation du fichier

Pour combler un poste régulier vacant dans le ministère.

Description du fichier

Réception d'offres de services provenant d'employés de notre ministère, d'employés de divers ministères ou organismes, ou encore, suite à l'affichage dans l'intranet ou à l'affichage dans l'info-carrière ou par envoi personnalisé. Vise le comblement de postes réguliers vacants dans le ministère. Il contient des renseignements personnels concernant des employés du ministère ou des employés de la fonction publique. Dépôt des offres de service dans une filière.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Dans le local de la direction des ressources humaines

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont conservés durant 1 an et sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Pour tous les fichiers :

La personne concernée - Par écrit

Le Fichier de candidatures pour mutation suite à l'affichage [04-02-00-05] contient aussi des renseignements collectés auprès :

Un autre organisme public (voir ici-bas) - Par écrit et à l'oral

Collecte de renseignements provenant d'un organisme public

Le Fichier de candidatures pour mutation suite à l'affichage [04-02-00-05] contient aussi des renseignements collectés auprès :

1.

Nom de l'organisme : Secrétariat du conseil du trésor

Adresse : Montréal ou Québec

Renseignements recueillis : Curriculum vitae

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Pour les banques pour affectation :

Le personnel de l'organisme

Pour les banques pour mutation :

Personnel d'autres ministères ou organismes

Nombre de personnes répertoriées

Fichier	Nombre de personnes
Fichier banque interne de candidatures pour affectation [04-02-00-02]	Près d'une vingtaine
Fichier banque interne de candidatures pour mutation [04-02-00-03]	Près d'une trentaine
Fichier de candidatures pour affectation suite à l'affichage [04-02-00-04]	Près d'une centaine
Fichier de candidatures pour mutation suite à l'affichage [04-02-00-05]	Des centaines

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

- 2. nom de famille à la naissance
- 7. numéro d'assurance sociale
- 10. adresse permanente
- 11. téléphone (résidence)
- 12. nom de l'employeur
- 13. adresse (travail)
- 14. téléphone (travail)
- 15. profession/titre/métier/classification
- 16. emploi actuel/emplois antérieurs
- 17. lieu de naissance
- 18. date de naissance
- 19. langue
- 20. sexe
- 22. citoyenneté/statut au Canada
- 23. origine ethnique
- 24. revenu annuel
- 25. scolarité/formation/diplôme
- 33. autres : déficience

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel à l'interne ou réception d'une demande écrite.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la DRH en dotation, personnel d'encadrement de la DRH et personnel autorisé de la direction concernée par le comblement de l'emploi (gestionnaire, secrétaire et personne désignée par le gestionnaire pour s'occuper des dossiers en lien avec les ressources humaines). La ministre et les membres de son cabinet, le sous-ministre et les membres de son bureau, le responsable ministériel de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la

Direction des affaires juridiques (DAJ), le personnel de la Vérification interne (VI) et le Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la confidentialité des dossiers traités par la DRH et application des règles prévues à la Loi sur l'accès.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

4.3. Fichier du Programme d'aide aux employés interne

Éléments:

04-03-00-01 - Fichier du Programme d'aide aux employés interne

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2002

Finalités du fichier

Programme d'aide aux employés

Utilisation du fichier

Consignation des demandes au Programme d'aide autres que celles traitées par la firme externe. Quelques dossiers contiennent les notes évolutives des rencontres assurées à l'interne (Ce nombre diminue avec les années puisque le suivi psychologique est assuré par une firme externe).

Description du fichier

Le fichier contient les dossiers (identifié par des numéros) des employés qui font la demande de consulter un intervenant autre que ceux proposés par la firme externe. Les dossiers renferment les informations suivantes: le sexe, la catégorie et le statut d'emploi et les motifs de consultation de l'employé. Les dossiers sont placés dans un classeur qui est maintenu barré. Le document informatique contient le nom et les coordonnées de l'employé et le numéro de dossier attribué et ne peut être ouvert qu'avec un mot de passe.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Les documents papier sont conservés dans un classeur sous clé à l'intérieur des bureaux de la DRH. Le matériel informatique est sur l'ordinateur du responsable du dossier.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés à l'état actif jusqu'au dénouement. Ils sont conservés à l'état semi-actif durant 5 ans et demi puis, ils sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 70 employés

Types de renseignements

emploi
aide à l'employé

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
6. numéro matricule
11. téléphone (résidence)
15. profession/titre/métier/classification
20. sexe
33. autres : motifs de consultation et notes évolutives pour quelques dossiers. Le document informatique contient le nom et les coordonnées de l'employé qui fait la demande pour rencontrer un autre intervenant que ceux proposés par la firme externe et le numéro de dossier y correspondant.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Direction des ressources humaines: 360, McGill, bureau 2.01, Montréal, H2Y 2E9. (514) 873-7172

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Connaissance du personnel

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Responsable du dossier seulement

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

La politique concernant l'aide aux employés de la fonction publique C.T. 159646

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.4. - Enquêtes et vérifications

Élément:

Dossiers de vérification - Employés [04-04-00-01]

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2002

Finalités du fichier

Pour s'assurer de l'habilitation sécuritaire des personnes embauchées pour occuper un poste au Service des enquêtes (SSE) et à la Vérification interne (VI).

Utilisation du fichier

Vérifications de sécurité effectuées lors du processus de dotation.

Description du fichier

À la demande du gestionnaire, un formulaire est complété et signé (consentement) par une personne sélectionnée lors du processus de dotation pour les postes au SSE et à la VI. Ce formulaire contient des renseignements personnels et est transmis à la Sûreté du Québec pour fins de vérification de sécurité. Après vérification, le résultat est communiqué au gestionnaire et le formulaire lui est remis pour classement au dossier personnel de l'individu concerné. Aucun fichier physique ou informatique n'est constitué. Ce processus sera étendu à tous les postes jugés sensibles au ministère, selon l'évaluation du Programme civil de filtrage de sécurité (PCFS) du ministère de la Sécurité publique, lors de l'instauration prochaine du cadre d'habilitation sécuritaire.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Localisation

Formulaire conservé au dossier de l'employé, classé dans le bureau du SSE au 360, rue St-Jacques, Bureau 320, Montréal

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers du personnel sont conservés selon des besoins du SSE.

Accès extérieur à des fins de traitement

Nom : Ministère de la Sécurité publique

Adresse : 1701, Parthenais, Montréal

Mandat : Effectuer une vérification de sécurité

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Candidat et gestionnaire immédiat

Nombre de personnes répertoriées

S/O

Types de renseignements

emploi

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
7. numéro d'assurance sociale
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
18. date de naissance
33. autres : Permis, logement, antécédents judiciaires.

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

S/O

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Directrice et adjoint de direction.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Règles générales découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle physique des locaux

Dossier de l'employé conservé dans un classeur barré.

4.5. - Journalisation des activités

Éléments:

4.5.1. - INTIMM - Journalisation [04-05-01-01]

4.5.2. - NDS - base de données contenant les renseignements sur les utilisateurs du réseau du MICC [04-05-02-01]

4.5.3. - Journal Internet - compte rendu des différents accès WEB (Intranet et Internet) des employés du ministère [04-05-03-01]

4.5.1. - INTIMM - Journalisation

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juin 2001

Finalités du fichier

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. c A-2.1)

Utilisation du fichier

Journaliser les accès aux modules comportant des informations nominatives et des renseignements personnels dans le système INTIMM.

Description du fichier

Il s'agit d'un ensemble de 2 tables (JOURNALISATION et DEM_EXEC):

JOURNALISATION : cette table conserve la date de l'accès, l'écran accédé, l'identifiant personne et le no de dossier administratif, le no d'employé et le type d'accès.

DEM_EXEC : cette table contient les informations relatives à la soumission et à l'exécution des rapports et des traitements.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

La copie de sécurité de ces tables fait partie du processus de copies de sauvegarde quotidienne à la VPTI (Vice-présidence aux technologies de l'information du Centre de services partagés du Québec.

Durée générale de conservation des renseignements

Indéterminé.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Non-applicable

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

En termes de nombre d'utilisateurs, il est environ 800.

Types de renseignements

services aux individus

Principal type de renseignements

services aux individus

Liste des renseignements d'identité

Non-applicable

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Non-applicable

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

La demande formelle est adressée par le Service de la sécurité et des enquêtes au chef de division Évolutions des applications.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

L'administrateur des bases de données et l'analyste en développement.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Non-applicable dans ce contexte.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Un compte "user" en particulier

4.5.2. - NDS - base de données contenant les renseignements sur les utilisateurs du réseau du MICC

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 1988

Finalités du fichier

Accès sécurisé au réseau du MICC

Utilisation du fichier

Sert à authentifier les utilisateurs autorisés à accéder au réseau du MICC.

Description du fichier

Ce fichier contient le nom, le code d'utilisateur et les accès réseau de tout le personnel du MICC.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Sur le serveur réseau du ministère

Durée générale de conservation des renseignements

Conservé la durée du séjour de l'employé au sein du MICC.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 200

Types de renseignements

Immigration

Principal type de renseignements

Immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

33. autres : code et accès réseau

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification si le demandeur est gestionnaire du MICC ou la personne autorisée par celui-ci.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Seulement le personnel du CST responsable de la gestion des accès réseau.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

La documentation sur la gestion des accès réseau.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

4.5.3. - Journal Internet - compte rendu des différents accès WEB (Intranet et Internet) des employés du ministère

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 2002

Finalités du fichier

Journalisation des accès Web refusés

Utilisation du fichier

Compiler les informations compilées depuis l'application des filtres d'accès aux sites Internet.

Description du fichier

Fichier contenant le code d'utilisateur réseau et l'adresse du site dont l'accès a été refusé.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Serveur réseau du ministère

Durée générale de conservation des renseignements

Règle de conservation à déterminer.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

1 200 personnes

Types de renseignements

emploi
immigration

Principal type de renseignements

emploi

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

33. autres : l'adresse du site Web dont l'accès a été refusé, la date du refus et le code réseau de la personne s'étant vue refuser l'accès

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Accès limité aux fins d'enquêtes.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Personnel de la Vérification interne (VI) et du Service de la sécurité et des enquêtes (SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Procédure d'accès établie dans le programme informatique

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Journaux de vérification des données

5. Prix québécois de la citoyenneté

Éléments:

05-00-00-01 - Les Prix québécois de la citoyenneté

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Octobre 1997

Finalités du fichier

Arrêté ministériel du 1997-06-26

Utilisation du fichier

Constitution des jurys, analyse des candidatures, sélection des finalistes et attribution des prix.

Description du fichier

Ce fichier, géré par la Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale, regroupe des renseignements sur les personnes susceptibles d'être appelées à siéger sur un des jurys ainsi que des renseignements sur les personnes, les organismes et les entreprises dont la candidature est soumise dans le cadre des Prix québécois de la citoyenneté. Dans chaque dossier relatif à la composition des jurys, on retrouve des renseignements d'identité, des curriculum vitae. Dans chaque dossier de candidature, on retrouve : une fiche de présentation du candidat contenant des renseignements d'identité du candidat; des renseignements d'identité de la personne responsable du dépôt de la candidature; des renseignements relatifs aux activités personnelles et professionnelles du candidat; une fiche d'analyse de la candidature. Les Prix québécois de la citoyenneté sont remis à des citoyennes et à des citoyens, ainsi qu'à des organismes et à des entreprises, afin de souligner leur engagement et leur contribution particulière à faire du Québec une société moderne, plurielle et inclusive. Les Prix mettent en valeur des initiatives personnelles ou collectives réalisées dans les domaines suivants : l'accès à l'égalité en emploi pour les Québécois des communautés culturelles ou des minorités visibles, l'aménagement de la diversité ethnoculturelle et l'adaptation des services en milieu de travail (prix Maurice-Pollack); la promotion du rapprochement interculturel (prix Jacques-Couture); la lutte contre le racisme (prix Anne-Greenup) ainsi que l'apport exceptionnel d'une personne issue des communautés culturelles au développement de la société québécoise (prix Charles-Biddle).

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale (DGDIS)

Durée générale de conservation des renseignements

Dossiers des jurys : 5 ans à la DGDIS, puis destruction.

Dossiers des finalistes et des lauréats : 5 ans à la DGDIS, ensuite versés aux Archives nationales du Québec.

Dossiers des autres candidats : 5 ans à la DGDIS, puis destruction.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit

Proposeur - Par écrit

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Oui

Nom : Jurys des Prix québécois de la citoyenneté (membres nommés annuellement par la ministre)

Adresse : Adresses personnelles de chacun des membres des jurys

Renseignements transférés : Les dossiers de candidature. Une fois le processus d'analyse et de sélection des finalistes et des lauréats terminé, chaque membre du jury remet tous les dossiers de candidature à la Secrétaire des Prix québécois de la citoyenneté.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les personnes susceptibles de siéger sur un jury et les candidats aux Prix québécois de la citoyenneté.

Nombre de personnes répertoriées

Environ 1 200 personnes

Types de renseignements

Relations interculturelles

Principal type de renseignements

Relations interculturelles

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
19. langue
20. sexe
21. état civil
22. citoyenneté/statut au Canada
23. origine ethnique
25. scolarité/formation/diplôme
27. référence
28. association professionnelle/syndicale
33. autres : Télécopieur; courriel

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Les dossiers sont remis uniquement aux personnes qui siègent sur un jury. Les mesures habituelles sont prises dans le cadre d'une demande d'accès aux renseignements personnels.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre et les employés de son cabinet, la sous-ministre et les employés du Bureau de la sous-ministre, le Secrétariat général et la Vérification interne, le Bureau de la sous-ministre adjointe à l'Intégration, la Direction de la performance (évaluation des politiques et programmes). À la Direction de la gestion de la diversité et de l'intégration sociale : la directrice, la Secrétaire des Prix

québécois de la citoyenneté et le personnel de soutien. À la Direction des affaires publiques et des communications : la directrice, le personnel professionnel et de soutien responsable du dossier.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle à l'utilisation du fichier

Contrôle physique des locaux

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Procédures d'élimination de données

6. Liste des interprètes

Éléments:

06-00-00-01 - Liste des interprètes

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Août 2005

Finalités du fichier

Assurer la logistique de l'accueil des réfugiés

Utilisation du fichier

Avoir recours à des interprètes pour l'accueil des réfugiés

Description du fichier

Cette banque est à l'usage exclusif des employés de l'accueil de IQDRCNEQ, il s'agit d'une liste contenant l'information pour contacter les interprètes et pour la rémunération soient les noms et prénoms des interprètes, le numéro de téléphone ou courriel, adresse et numéro d'assurance social.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

930, Chemin Ste-Foy, RC, Québec (QC) G1S 2L4

Durée générale de conservation des renseignements

Les renseignements sont retirés à la demande de l'interprète ou à la mise à jour.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

49 personnes

Types de renseignements

Intégration des immigrants

Principal type de renseignements

Intégration des immigrants

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom

7. numéro d'assurance sociale

10. adresse permanente

11. téléphone (résidence)

14. téléphone (travail)

19. langue

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

930, chemin Sainte-Foy, Québec G1S 2L4 418 646-1605

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Vérification à l'aide d'une pièce d'identité.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Cette liste est à l'usage exclusif des employés de l'accueil. (agent d'accompagnement à l'accueil)-gestionnaires-la Vérification interne (VI), le Service de la sécurité et des enquêtes(SSE).

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Données réservées exclusivement aux employés de l'accueil de IQDRCNEQ (site sécurisé, accès limité aux agents d'accueil)

7. Fichier de vidéosurveillance

Éléments:

07-00-00-01 - Fichier de vidéosurveillance

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

2000

Finalités du fichier

Pour la gestion interne de l'organisme

Utilisation du fichier

Ce fichier est utilisé pour la sécurité des biens et des personnes au 360, rue McGill et au 285, rue Notre-Dame.

Description du fichier

Ce fichier contient les données des caméras de surveillance de l'édifice Gerald-Godin (360, rue McGill, Montréal) et du 285, rue Notre-Dame, Montréal.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Informatique

Localisation

Les équipements d'enregistrement sont situés dans des locaux fermés sous clé et à accès limité, soit le local SS.08-C au 360, McGill et le local 4.11 au 285, Notre-Dame.

Durée générale de conservation des renseignements

7 à 14 jours

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par vidéo

Un membre du personnel du MICC - Par vidéo

Visiteur ou clientèle - Par vidéo

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Le personnel de l'organisme

Fournisseurs

Nombre de personnes répertoriées

Varie selon les activités de la journée, le volume de la clientèle, des visiteurs et des fournisseurs.

Types de renseignements

Film

Principal type de renseignements

Film

Liste des renseignements d'identité

Film

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

La personne doit s'adresser au Directeur des ressources financières et matérielles qui agit à titre de répondant ministériel. Il évalue, selon le contexte et la situation, les suites à donner aux demandes.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Un professionnel de la Direction des ressources financières et matérielles du ministère a accès au fichier pour l'entretien et la réparation du matériel, le cas échéant.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Directive ministérielle sur les renseignements personnels et directive gouvernementale

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Procédures d'élimination de données

Accès restreint au fichier à une seule personne.

8. Fichier des plaintes

Éléments:

8.1. Bureau du Commissaire aux plaintes et à l'amélioration des services [08-00-00-01]

8.2. Registre des plaintes contre des consultants en immigration [08-00-00-02]

8.1. Bureau de l'amélioration de la qualité

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Octobre 1998

Finalités du fichier

Application de la Déclaration de services à la clientèle et de la Politique ministérielle de gestion des plaintes;

Pour la gestion interne de l'organisme :

- Bilan annuel du traitement des plaintes au ministère pour le rapport annuel de gestion;
- Rapports trimestriels présentés au Comité directeur des services à la clientèle, au Bureau du sous-ministre et au Comité des services à la clientèle;
- Rapports périodiques et états de situation aux gestionnaires du Ministère.

Utilisation du fichier

Traitement des plaintes formulées par la clientèle quant aux services reçus au ministère.

Description du fichier

Ce fichier, géré par le Bureau de la Commissaire aux plaintes et à la qualité des services, regroupe les plaintes adressées par des clients au ministère concernant les services reçus. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, des renseignements relatifs à la plainte et à son traitement administratif.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

360 McGill, Montréal (Québec) H2Y 2E9, RC.09

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés pendant 3 ans et sont ensuite détruits.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS**Provenances et modalités de collecte des renseignements**

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Mandataires - Par écrit et à l'oral

Toute autre personne

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME**Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme**

Nom : Protecteur du citoyen

Adresse : 1, rue Notre-Dame Est, bureau 1140, Montréal (Québec) H2Y 1B6, Tél.: 514 873-4640

Renseignements transférés : Ensemble du dossier de la plainte sur demande et sous pli confidentiel

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**Personnes principalement concernées par les renseignements**

Les clients de l'organisme

Le personnel de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

Environ 2 800 (depuis sa création)

Types de renseignements

Services aux individus

Principal type de renseignements

Services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
2. nom de famille à la naissance
3. nom et prénom (conjoint)
4. nom et prénom (mère)
5. nom et prénom (père)
9. numéro code permanent
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence, cellulaire, bureau, télécopieur, autre s'il y a lieu)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
16. emploi actuel/emplois antérieurs
17. lieu de naissance
18. date de naissance
19. langue
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
25. scolarité/formation/diplôme
33. autres (adresse électronique)
33. autres (nom, titre et numéro de téléphone du mandataire)

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Lors d'une demande adressée au Bureau du Commissaire aux plaintes et à la qualité des services, vérification de la validité des autorisations données aux représentants et comparaison des renseignements d'identité fournis dans la demande avec les renseignements contenus au dossier de la personne concernée.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre, la sous-ministre, le secrétaire général et directeur de la vérification interne, le sous-ministre adjoint à la Francisation, Performance, Partenariats et Promotion, la directrice de la Direction de la performance, le personnel du Bureau de la Commissaire aux plaintes et à la qualité des services, sur demande au gestionnaire concerné par une ou des plaintes, le responsable ministériel de la PRP et les avocats de la Direction des affaires juridiques

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

8.2. Registre des plaintes contre des consultants en immigration

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Février 2004

Finalités du fichier

Compilation des plaintes que le ministère reçoit à l'égard des activités des consultants en immigration et des avocats spécialisés en immigration.

Utilisation du fichier

Compiler les renseignements en rapport avec les plaintes reçues au ministère concernant les activités des consultants en immigration et des avocats spécialisés en immigration. Les renseignements recueillis permettent de dresser un portrait des plaintes reçues.

Description du fichier

Le fichier est présenté sous deux formes. La première est un dossier physique pour chacun des consultants en immigration ou des avocats spécialisés en immigration qui ont fait l'objet de plaintes au ministère. Ces dossiers comprennent les documents ou les renseignements suivants: formulaire de signalement, contenu de la plainte provenant du public et les documents ou les renseignements pertinents sur le consultant ou l'avocat, comme par exemple, son identité, ses coordonnées et ses activités. La deuxième forme est un support informatique. Il comprend notamment les informations suivantes: les numéros de dossier de vérification associés à la plainte, l'identité du consultant ou de l'avocat, l'employeur du consultant ou de l'avocat et l'identité du plaignant.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Classeur et fichier informatique sécurisés.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes. La politique ministérielle en matière de classification et de conservation des documents est en cours de modification.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit
Une autre personne physique - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Consultants en immigration et avocats spécialisés en immigration

Nombre de personnes répertoriées

65 personnes

Types de renseignements

immigration

Principal type de renseignements

immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le registre est réservé au personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Le registre est réservé au personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

- Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle physique des installations
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier
Vérification de l'intégrité du personnel

8.2. Registre des plaintes contre des consultants en immigration

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Février 2004

Finalités du fichier

Compilation des plaintes que le ministère reçoit à l'égard des activités des consultants en immigration et des avocats spécialisés en immigration.

Utilisation du fichier

Compiler les renseignements en rapport avec les plaintes reçues au ministère concernant les activités des consultants en immigration et des avocats spécialisés en immigration. Les renseignements recueillis permettent de dresser un portrait des plaintes reçues.

Description du fichier

Le fichier est présenté sous deux formes. La première est un dossier physique pour chacun des consultants en immigration ou des avocats spécialisés en immigration qui ont fait l'objet de plaintes au ministère. Ces dossiers comprennent les documents ou les renseignements suivants: formulaire de signalement, contenu de la plainte provenant du public et les documents ou les renseignements pertinent sur le consultant ou l'avocat, comme par exemple, son identité, ses coordonnées et ses activités.

La deuxième forme est un support informatique. Il comprend notamment les informations suivantes: les numéros de dossier de vérification associés à la plainte, l'identité du consultant ou de l'avocat, l'employeur du consultant ou de l'avocat et l'identité du plaignant.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Classeur et fichier informatique sécurisés.

Durée générale de conservation des renseignements

Les dossiers sont conservés en vertu des besoins du Service de la sécurité et des enquêtes. La politique ministérielle en matière de classification et de conservation des documents est en cours de modification.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

Un membre du personnel du MICC - Par écrit

Une autre personne physique - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Consultants en immigration et avocats spécialisés en immigration

Nombre de personnes répertoriées

65 personnes

Types de renseignements

immigration

Principal type de renseignements

immigration

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
15. profession/titre/métier/classification
20. sexe
22. citoyenneté/statut au Canada
28. association professionnelle/syndicale

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

Le registre est réservé au personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Le registre est réservé au personnel du Service de la sécurité et des enquêtes.

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Contrôle physique des locaux

Contrôle des procédures

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Vérification de l'intégrité du personnel

9. Fichier des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels

Éléments:

9.1. SDLAI : Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels [09-00-00-01]

9.2. Registre des communications de renseignements personnels sans consentement en vertu des articles 60, 60.1 et 171 [09-00-00-02]

9.1. SDLAI : Demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Janvier 1994

Finalités du fichier

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Bilan annuel du traitement des demandes d'accès au ministère pour le rapport annuel de gestion.

Utilisation du fichier

Traitement des demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès

Description du fichier

Ce fichier, géré par le Secrétariat général, regroupe les demandes adressées au Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, des renseignements relatifs à la demande d'accès et son traitement administratif.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel
Informatique

Localisation

Dans le bureau de la Responsable adjointe de la protection des renseignements personnels

Durée générale de conservation des renseignements

Conservation des documents jusqu'au dénouement. Semi-actif: 3 ans. Destruction.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une personne mandatée par la personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

5 762 personnes

Types de renseignements

services aux individus

Principal type de renseignements

services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
20. sexe

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demandes écrites adressées au Responsable de la protection des renseignements personnels, vérification de la validité des autorisations données aux représentants et comparaison des renseignements d'identité fournis dans la demande d'accès avec les renseignements contenus au dossier de la personne concernée.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre, la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes
Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier

9.2. Registre des communications de renseignements personnels sans consentement en vertu des articles 60, 60.1 et 171

DESCRIPTION DU FICHIER

Date de création du fichier

Juillet 2001

Finalités du fichier

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Bilan annuel du traitement des demandes d'accès au ministère pour le rapport annuel de gestion.

Utilisation du fichier

Conservation de l'information concernant les communications de renseignements personnels effectuées sans consentement en vertu de la Loi sur l'accès.

Description du fichier

Ce fichier, géré par le Secrétariat général, regroupe l'information concernant les communications de renseignements personnels effectuées sans consentement. Dans chaque dossier, on retrouve des renseignements d'identité, de l'information concernant la transmission des renseignements et son traitement administratif.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés

Manuel

Informatique

Localisation

Dans le bureau de la Responsable adjointe de la protection des renseignements personnels

Durée générale de conservation des renseignements

Délai de conservation indéterminé.

Accès extérieur à des fins de traitement

Non

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Provenances et modalités de collecte des renseignements

La personne concernée - Par écrit et à l'oral

Un membre du personnel du MICC - Par écrit et à l'oral

Une personne mandatée par la personne concernée - Par écrit et à l'oral

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

Transfert des renseignements à l'extérieur de l'organisme

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

Personnes principalement concernées par les renseignements

Les clients de l'organisme

Nombre de personnes répertoriées

349 personnes

Types de renseignements

services aux individus

Principal type de renseignements

services aux individus

Liste des renseignements d'identité

1. nom de famille actuel et prénom
10. adresse permanente
11. téléphone (résidence)
12. nom de l'employeur
13. adresse (travail)
14. téléphone (travail)
20. sexe

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

Endroit où la personne concernée peut s'adresser

Siège social

Mesures de contrôle de l'identité du requérant

Demandes écrites adressées au Responsable de la protection des renseignements personnels, vérification de la validité des autorisations données aux représentants et comparaison des renseignements d'identité fournis dans la demande d'accès avec les renseignements contenus au dossier de la personne concernée.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

Personnel ayant accès au fichier

La ministre, la sous-ministre, le secrétaire général et responsable de la protection des renseignements personnels et ses collaborateurs, les avocats de la Direction des affaires juridiques.

MESURES DE SÉCURITÉ

Règles, politiques ou procédures relatives aux mesures de sécurité

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics sur la protection des renseignements personnels

Mesures de sécurité utilisées

Pour un fichier manuel ou mécanique :

Contrôle des entrées/sorties de personnes

Contrôle physique des installations

Pour un fichier informatique :

Contrôle préventif de l'accès au fichier