

## Inventaire des fichiers de renseignements personnels de la Régie de l'assurance maladie du Québec

### Registre des intervenants – RQII

**IDENTIFICATION DU FICHIER** **FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

3. DÉSIGNATION : <b>Registre des intervenants – RQII</b>	4. DATE DE CRÉATION (Année Mois) <b>2008 – 11</b>
--	---

5. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

a. en vue de l'application de la loi :  
*adopté le 13 décembre 2007 le projet de loi 51 qui modifie la Loi sur la Régie de l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., CHAPITRE R-5), la Loi sur l'assurance maladie du Québec (L.R.Q., CHAPITRE A-29) ainsi que la Loi sur la santé et les services sociaux ((L.R.Q., CHAPITRES-4.2)*

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques (cocher) :

z. autre(s) fins(s) (spécifier) :

6. USAGE(S)

7. DESCRIPTION :

**GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

a. Manuel (papier, carton, etc.)  
 b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)  
 c. Informatique (disque, bande, etc.)

9. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique  
 Oui  
 Non

10. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :  
**Indéterminé**

**COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS**

12. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :	écrit	oral	les deux
a. La personne concernée.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

### 14. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

### 16. TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> e. justice                | <input type="checkbox"/> i. loisirs              |
| <input type="checkbox"/> b. éducation                         | <input type="checkbox"/> f. services aux individus | <input type="checkbox"/> j. organisations        |
| <input type="checkbox"/> c. emploi                            | <input type="checkbox"/> g. permis                 | <input type="checkbox"/> k. démographie          |
| <input type="checkbox"/> d. vie économique                    | <input type="checkbox"/> h. logement               | <input type="checkbox"/> l. identité             |
|   |  | <input type="checkbox"/> z. autres (spécifier) : |

## ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

### 20. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

**Les agents RI sont les premiers en ligne qui peuvent accéder au fichier et y faire des ajouts et corrections. Le Pilote RI peut aussi faire le même type d'interventions au fichier. L'équipe (technique) de traitement des fichiers de transmission en provenance des Ordres professionnels (pour l'inscription et la mise à jour des informations sur les professionnels de la santé) est responsable du bon fonctionnement du traitement. Elle est aussi responsable du bon traitement des fichiers de transmission en provenance des Gestionnaires de profils d'accès (GPA) pour les inscriptions et mises à jour des informations sur les intervenants non-professionnels de la santé. Elle est aussi responsable du traitement des anomalies et de l'entretien de la base de données du RI.**

### 11. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :

- Oui (remplir annexe 11.1)
- Non