

IDENTIFICATION DU FICHER	
Désignation du fichier :	Caméras de surveillance
Description :	Enregistrements des caméras de surveillance
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux affaires administratives – ressources matérielles

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Toutes personnes circulant dans les aires principales des locaux occupés par l'INSPQ au 945 avenue Wolfe à Québec et au 190 Crémazie Est à Montréal.
Nature des renseignements :	Enregistrement vidéo

FINALITÉ DU FICHER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat : <input type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	<input type="checkbox"/> d. statistiques : <input type="checkbox"/> e. autres :

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Disque magnétique
Lieu de conservation :	Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	30 jours (Réf. : Règle 154 du calendrier de conservation) : Après 30 jours, les renseignements recueillis sont détruits systématiquement par écrasement. S'il y a un incident de sécurité, les renseignements obtenus par l'entremise de la vidéosurveillance sont conservés jusqu'à la fin de l'enquête et des procédures.

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. La personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> b. Un membre du personnel <input checked="" type="checkbox"/> c. Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> d. Un autre organisme public <input type="checkbox"/> e. Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<p><i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i></p> <p><i>Seul le chef de service des ressources matérielles a les codes d'accès pour gérer les enregistrements de vidéo surveillance.</i></p>