

## Fichier de renseignements personnels

*Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.*

### 1. Identification du fichier

Registre des demandes d'accès aux documents

### 2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

|                                     |   |                                     |                                       |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'identité                          | <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'emploi    |
| <input type="checkbox"/>            | Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux | <input type="checkbox"/>            | Renseignements concernant l'éducation |
| <input type="checkbox"/>            | Autre(s) (spécifier) :  |                                     |                                       |

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

|                                     |                              |   |
|-------------------------------------|------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Application d'une loi :      | Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Application d'un règlement : | Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels          |
| <input type="checkbox"/>            | Application d'un programme : |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | À des fins statistiques      |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) :       | Rapport annuel  |

### 4. Mode de gestion du fichier

|                                     |                               |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Informatique                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : papier |

Localisation dans un endroit unique :  Oui  Non

Durée générale de conservation de l'information : 5 ans

### 5. Provenance de l'information versée au fichier

|                                     |                        |                          |                         |                          |                    |
|-------------------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | La personne concernée  | <input type="checkbox"/> | Un employé du ministère | <input type="checkbox"/> | Un autre organisme |
| <input type="checkbox"/>            | Autre(s) (spécifier) : |                          |                         |                          |                    |

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier** Le personnel du ministère Autre(s) (spécifier) :**7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Responsable ministériel de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
Conseillère en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels  
Personnel de soutien

**8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels** Accès sécurisé au fichier Environnement réseau sécurisé Journalisation des actions dans un autre fichier Mesures spécifiques d'élimination de données Application d'une politique de sécurité Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme Autre(s) (spécifier) :