

IDENTIFICATION DU FICHIER	N° : SG_1
Nom du fichier : Fichiers des demandes d'accès à l'information	
Description : Informations reçues par un demandeur et documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès à des documents du ministère des Finances, de Financement-Québec, de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL) et de la Société nationale de l'amiante	
FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES	
Finalité(s) du fichier :	
<ul style="list-style-type: none"> • En vue de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1); • En vue de l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2). 	
Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements :	
<ul style="list-style-type: none"> • Les client(e)s du ministère. 	
Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements :	
<ul style="list-style-type: none"> • Par écrit par la personne concernée. 	
LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS :	
<ul style="list-style-type: none"> • Renseignements nominatifs • Coordonnées • Informations à l'égard de l'emploi • Données socioéconomiques 	
GESTION DU FICHIER	
Supports physiques utilisés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.) 	
Durée générale de conservation des renseignements :	
<p>En référence à la règle RI-06 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés cinq ans. Dans le cas d'une demande de révision, les documents sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours légaux, plus trois ans;</p> <p>En référence à la règle RI-03, du calendrier de conservation de la SOFIL, les renseignements sont conservés cinq ans. Dans le cas d'une demande de révision, les documents sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours légaux, plus trois ans.</p>	
Personnel ayant accès au fichier :	
<ul style="list-style-type: none"> • Direction du secrétariat général. 	
Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non	
Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non	