Secrétariat du Conseil du trésor
Québec

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5º du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Éthique de la fonction publique

Ce fichier contient des renseignements personnels fournis par les expéditeurs de courrier électronique demandeurs de renseignements, d'aide et de conseils sur l'éthique dans la fonction publique québécoise.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER

a)	☒	Renseignements concernant l'identité
b)	☒	Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
c)	☒	Renseignements concernant l'emploi
d)	☒	Renseignements concernant l'éducation
e)	☒	Autre(s) (spécifiez) : Renseignements personnels transmis par la personne concernée

3. FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS AU FICHIER

a)	En vue de l'application de la loi :	Loi sur la Fonction publique, Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme
b)	En vue de l'application du règlement :	Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique
c)	En vue de l'application du programme :	
d)	Pour la gestion interne de l'organisme :	
e)	À des fins statistiques (cochez) :	☐
f)	Autre(s) fin(s) (spécifiez) :	Demandes de renseignements, d'aide et conseils par le coordonnateur gouvernemental en éthique aux personnes et aux organismes publics acheminées par une boite de réception de courrier électronique sur le site WEB du Secrétariat du Conseil du trésor.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés :

a)	☒	Manuel (papier, carton, etc.)
b)	☐	Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
c)	☒	Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
d)	☐	Autre(s) support(s) (spécifiez) :

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

a)	☒	La personne concernée
b)	☒	Un membre du personnel
c)	☒	Une autre personne physique
d)	☒	Un autre organisme public
e)	☒	Une personne ou un organisme privé
f)	☒	Autre(s) provenance(s) (spécifiez) Toute personne ayant accès au WEB

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

a)	☒	Les ministères et organismes	
b)	☒	Les client(e)s du SCT	
c)	☒	Le personnel du SCT	
d)	☒	Le personnel de la fonction publique	
e)	☒	Autre(s) catégorie(s) de personnes (spécifiez)	Demandeurs de renseignements, d'aide et conseils en matière d'éthique appliquée à la fonction publique québécoise

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Coordonnateur gouvernemental en éthique et Répondante ou répondant en éthique du Secrétariat du Conseil trésor en substitut du Coordonnateur gouvernemental en éthique

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A) Pour un fichier manuel ou mécanique :

a)	☐	Contrôle des entrées/sorties de personnes
b)	☒	Contrôle physique des installations
c)	☒	Contrôle à l'utilisation du fichier : Le Coordonnateur gouvernemental en éthique et son substitut sont les seuls utilisateurs.
d)	☒	Contrôle physique des locaux
e)	☐	Contrôle des procédures
f)	☐	Autre(s) (spécifiez) :

B) Pour un fichier électronique :

a)	☒	Contrôle préventif de l'accès au fichier : Le contrôle est assuré par le gestionnaire de l'unité du SCT responsable de la Coordination gouvernementale en éthique.
b)	☒	Journaux de vérification des données
c)	☐	Vérification de l'intégrité du personnel
d)	☐	Règles et pratiques de vérification de programmes
e)	☐	Règles et pratiques de vérification du fichier
f)	☒	Procédures d'élimination de données : Les données électroniques sont détruites aussitôt que la réponse a été transmise au demandeur.
g)	☐	Mesures en matière de matériel et de programmes
h)	☐	Autre(s) (spécifiez) :