

Note – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Unité administrative responsable du fichier de renseignements
Bureau de la sous-ministre

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale Modification de la déclaration initiale Destruction du fichier

Section 3 – IDENTIFICATION DU FICHIER

Nom du fichier : Dossier demandeurs d'accès

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué des demandes d'accès présentées à la responsable de l'accès du Ministère, des documents visés par les demandes, de la correspondance échangée avec les demandeuses et les demandeurs et des décisions prises. Il contient également les demandes de révision présentées à la Commission d'accès à l'information et les documents préparatoires aux audiences.

Section 4 – CONTENU DU FICHIER (Cochez la ou les cases appropriées.)

Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier

Groupes de clientèles. *Précisez :*
 Membres du personnel
 Autres catégories de personnes. *Précisez :* Demandeuses et demandeurs d'accès à de l'information.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier

Renseignements relatifs à l'identité Renseignements relatifs à la santé Renseignements financiers
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle Renseignements relatifs à l'emploi
 Renseignements biométriques. *Précisez :*
 Autres. *Précisez :* Copie des renseignements personnels demandés.

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

La personne visée Une ou un membre du personnel Un organisme privé
 Un organisme public du gouvernement du Québec Un organisme d'un autre gouvernement
 Autres. *Précisez :* Les renseignements proviennent de l'unité administrative qui les détient au sein du Ministère.

Section 5 – UTILISATION DU FICHIER

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez :* Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez :*
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez :*
 À des fins statistiques. *Précisez :*
 Autres. *Précisez :*

Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

- Équipe de l'accès à l'information du Bureau de la sous-ministre

Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ (Cochez la ou les cases appropriées.)

Supports utilisés

Papier Électronique. *Précisez :*
 Autre. *Précisez :*

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements

Sécurité physique Journalisation des accès Destruction sécuritaire
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques Formation et sensibilisation du personnel
 Autres. *Précisez :*