

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
Secrétariat du Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale Modification de la déclaration initiale Destruction du fichier

Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER

Nom du fichier : Clientèle du Programme national de réconciliation avec les orphelins et orphelines de Duplessis ayant fréquenté certaines institutions

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les renseignements nécessaires à l'évaluation de l'admissibilité des demandes présentées au programme.

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* : Demandeuses et demandeurs admissibles au programme mentionné plus haut.
 Membres du personnel
 Autres catégories de personnes. *Précisez* :

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* : Tout autre renseignement permettant de déterminer l'admissibilité au programme.

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* : Agences de santé et de services sociaux, communautés religieuses et toute autre source pouvant fournir de l'information pertinente.

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* : Décret 1198-2006 du 18 décembre 2006 créant le programme.
 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* : À des fins de production de rapports généraux sur les demandeuses et demandeurs admissibles au
 Autres. *Précisez* :

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

- Personnel du Secrétariat du programme

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* :