Emploi et Solidarité sociale Québec

Déclaration relative à un fichier de renseignements personnels

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

Centre de recouvrement

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 : Débiteurs de programmes spécifiques

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux réclamations et aux démarches de recouvrement entreprises à l'égard des personnes ayant une dette envers le Ministère en vertu des programmes spécifiques qu'il applique.

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* : Débitrices et débiteurs du MESS
☐ 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* :

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* :

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* :
☐ 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

Le personnel autorisé :

- Emploi-Québec
- Centre de recouvrement

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* :