

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
Direction de la révision et des recours administratifs

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 : Demandes de révision et des recours au TAQ

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les renseignements relatifs aux clientes et aux clients ayant déposé une demande de révision ou ayant exercé un recours auprès du Tribunal administratif du Québec (TAQ).

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* : Clientèle d'Emploi Québec ou du RQAP ayant déposé une demande de révision ou ayant exercé un recours auprès du Tribunal administratif du Québec.
 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* : Renseignements portant sur les démarches entreprises en vue du traitement de la demande de révision ou du recours auprès du TAQ.

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* : Entreprise dans le cas d'une réclamation faite par Emploi Québec (mesure Subventions salariales).

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* : Information de gestion.
 Autres. *Précisez* :

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

- Direction de la révision et des recours administratifs : personnel autorisé
- Certaines directions centrales : quelques membres du personnel

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* :