

**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 générale adjointe de la recherche, de l'évaluation et de la statistique

**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 : Données de sondages et de recherches

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient des données sur les clientes et clients du Ministère, utilisées ou recueillies au cours des recherches ou des sondages menés par le Ministère ou pour son compte.

**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 :*

**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 :* Les données proviennent d'autres unités administratives 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 :*  
 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**

- Direction générale adjointe de la recherche, de l'évaluation et de la statistique : personnel autorisé

**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 :*