

**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 d'Entraide

**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 : Donateurs – personnes retraitées du Gouvernement du Québec

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les fiches de souscription transmises au Secrétariat d'Entraide par les personnes retraitées du gouvernement du Québec qui veulent faire un don à l'occasion de la campagne d'Entraide.

**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 : Personnes retraitées du gouvernement du Québec.

**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 : Décret 390-2006 – Campagne d'Entraide.

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**

- Secrétariat d'Entraide : 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 :