

**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 du soutien et de la qualité des applications informatiques (DSQAI)

**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 des adultes hébergés

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les renseignements relatifs au versement d'une aide de dernier recours aux adultes hébergés admissibles.

**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* : Adultes hébergés.  
 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**

Personnel autorisé de :

- Directions régionales
- Centres locaux d'emploi (CLE)
- Unités administratives centrales
- RAMQ (bureau 320)

**Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ** (Cochez la ou les cases appropriées.)

**Supports utilisés**

Papier                       Électronique. *Précisez* : Transactions informatiques, banque informationnelle  
 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* :