

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 du volet Solidarité sociale

Description sommaire du fichier : Ensemble des dossiers de la clientèle ayant déposé une demande dans le cadre de l'application d'un programme d'aide de dernier recours, d'aide à la personne ou d'aide à la famille.

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* : Individus ayant déposé une demande dans le cadre de l'application d'un programme d'aide.
 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* : Utilisés par la Direction générale adjointe de la recherche, de l'évaluation et de la statistique.
 Autres. *Précisez* :

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

Ce fichier est utilisé par le personnel autorisé du Ministère, principalement le personnel du réseau Emploi-Québec : directions régionales, centres locaux d'emploi (CLE) et unités administratives centrales.

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* :