

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 des mesures et des services de solidarité sociale (DMSSS)

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 : Gestion des programmes spécifiques

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les données relatives à la gestion des dossiers relatifs à différents programmes spécifiques tels que : Programme de soutien pour les travailleurs âgés (PSTA), Programme de soutien pour les travailleurs licenciés collectivement (PSTLC), Programme de soutien pour les travailleurs licenciés collectivement dans les régions ressources (PSTLCRR), Programme de soutien pour les travailleurs licenciés collectivement, hors des régions ressources, des secteurs du textile et du vêtement (PSTLCHRR), Programme de soutien aux mineures enceintes et Programme d'aide financière d'urgence (PAFU).

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 des PSTA, PSTLC, PSTLCRR, PSTLCHRR, mineures enceintes et PAFU.
 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* : PSTA, PSTLC, PSTLCRR, PSTLCHRR, mineures enceintes et PAFU.
 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

Les personnes ayant accès aux données sont, dans les différentes unités administratives du Ministère :

- sur le plan local, les agentes et agents responsables de la gestion des programmes spécifiques;
- sur le plan régional, les personnes chargées d'assurer le suivi des programmes, le contrôle des dossiers et le suivi de l'information de gestion;
- sur le plan central – DMSSS et DSQAI, les personnes responsables de l'inscription et du suivi des programmes, du suivi de l'information de gestion ainsi que du soutien au réseau. De plus, y ont aussi accès, les personnes responsables de l'entretien de l'application à la DCP;
- BRP et CCC (préposées et préposés aux renseignements ou aux plaintes)

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

Supports utilisés

Papier Électronique. *Précisez* : Base de données.
 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* :