

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 : Qualification professionnelle

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient des renseignements sur l'ensemble des individus qui ont fait une demande dans le but d'obtenir une carte ou un certificat de qualification professionnelle en vue d'exercer un métier réglementé hors construction. On y trouve, à titre d'exemple, le nom et prénom, la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance maladie et l'adresse de l'individu.

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 :*

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 :* Loi sur la formation et la qualification professionnelle de la main-d'oeuvre.
 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

- Centre administratif de la qualification professionnelle (CAQP) à Victoriaville
- Centres locaux d'emploi (CLE) : agentes et agents de qualification professionnelle
- Directions régionales : pilotes régionaux
- Unités administratives centrales : spécialistes et personnel professionnel de la Direction du soutien et de la qualité des applications informatiques (DSQAI), volet Emploi-Québec

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 :* Numérisation.

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 :*