

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 de la conformité et de la performance

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 : Suivi des enquêtes

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les données sur les rapports d'enquête et les précis de cour résultant d'une enquête sur une, un ou des prestataires de l'aide de dernier recours.

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* : Prestataires ayant fait l'objet d'une enquête.
 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* : Éléments d'information nécessaire à l'application de la loi.

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 l'aide aux personnes et aux familles
 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

- Emploi Québec : enquêtrices et enquêteurs du réseau, chefs d'équipe et responsables des enquêtes

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* :