

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

Régime québécois d'assurance parentale – Direction générale adjointe du Régime québécois d'assurance parentale (DGARQAP)

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 Régime québécois d'assurance parentale.

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les renseignements nécessaires pour évaluer l'admissibilité à des prestations du Régime québécois d'assurance parentale. Il contient, notamment, des renseignements sur l'identité du parent demandeur (nom, prénom, NAS, adresse, statut d'immigrante ou d'immigrant, etc.) et sur l'identité de l'autre parent, des renseignements concernant les prestations de maternité (certificat de naissance, date de l'accouchement, interruption de grossesse, etc.), les prestations parentales et d'adoption (endroit où vivent le ou les nouveaux-nés), l'inscription des enfants, la date de l'arrêt de rémunération et les revenus (relevés d'emploi, bénéfice d'entreprise, CSST, DRHCC, etc.), retenues à la source, dépôt direct (institutions financières).

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* : Clientèles du Régime québécois d'assurance parentale.

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 l'assurance parentale et Règlement d'application de la Loi sur l'assurance parentale

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* : Production d'information de gestion.

Autres. *Précisez* :

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

- Le Centre de service à la clientèle aux fins de l'administration du Régime
- La DDSAP aux fins d'exploitation et en mode consultation afin d'offrir un soutien au personnel du CSC et de poursuivre les travaux de développement de la solution d'affaires
- Le personnel du Centre de services partagés – Direction du soutien de l'assurance parentale responsable du développement des travaux informatiques du RQAP
- Certains employés et employées du Bureau des renseignements et plaintes
- Le Bureau de révision et le Centre de recouvrement en mode consultation afin de répondre aux demandes de la clientèle
- Le bureau du DGA pour remplir les mandats ministériels
- Le Bureau de la sous-ministre adjointe
- Le Bureau de la sous-ministre
- La Direction générale des politiques
- La Direction des affaires juridiques en mode consultation
- L'équipe de l'information de gestion en mode consultation afin de produire différents types d'information de gestion
- La DGARES en mode consultation afin d'effectuer des sondages

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

Supports utilisés

Papier

Électronique. *Précisez* : Système Siebel.

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* :