

**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

Bureau des renseignements et plaintes, Centre du recouvrement et Centres de communication avec la clientèle.

**Section 2 – OBJET** (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale

Modification de la déclaration initiale

Destruction du fichier

**Section 3 – IDENTIFICATION DU FICHIER**

Nom du fichier : Enregistrements téléphoniques

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué des enregistrements des communications téléphoniques de la clientèle.

**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* : La clientèle qui désire porter plainte, les débiteurs ainsi que la clientèle d'Emploi-Québec.

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* : Qualité des services, formation, évaluation de rendement et traitement des plaintes.

À des fins statistiques. *Précisez* :

Autres. *Précisez* :

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

- Accès restreint au gestionnaire des unités détentrices et aux personnes spécifiquement désignées, soit les personnes chargées de la qualité des services, de la formation, de l'évaluation de rendement ou du traitement des plaintes.

**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* : Les enregistrements sont détruits après un délai de 30 jours.