

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
et article 4 alinéa 1 paragraphe 5° du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation :	Traitement des demandes d'accès
Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le demandeur, la nature de la demande, les délais de traitement, les interventions ainsi que toutes les indications pour permettre le traitement de la demande d'accès.	
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité
b)	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
c)	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
d)	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
e)	<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) : Renseignements personnels transmis par la personne concernée
3. FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS AU FICHIER	
a)	En vue de l'application de la loi : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., A-2.1)
b)	En vue de l'application du règlement :
c)	En vue de l'application du programme :
d)	Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des demandes d'accès
e)	À des fins statistiques (cochez) : <input checked="" type="checkbox"/>
f)	Autre(s) fin(s) (spécifiez) :
4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
Supports physiques utilisés :	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)
b)	<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
c)	<input checked="" type="checkbox"/> Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
d)	<input type="checkbox"/> Autre(s) support(s) (spécifiez) :
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
a)	<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée
b)	<input type="checkbox"/> Un membre du personnel
c)	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique
d)	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public
e)	<input type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé
f)	<input type="checkbox"/> Autre(s) provenance(s) (spécifiez)

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) Les ministères et organismes
- b) Les client(e)s du SCT
- c) Le personnel du SCT
- d) Le personnel de la fonction publique
- e) Autre(s) catégorie(s) de personnes (spécifiez) Toute personne qui adresse une demande d'accès au Secrétariat du Conseil du trésor

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Le responsable de l'accès, son substitut et l'équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels à la Direction de la vérification interne, de l'accès à l'information et de la gestion documentaire (DVIAIGD)
- Le personnel supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier à la Direction de la coordination des ressources informationnelles
- Personnel du Secrétariat du Conseil du trésor ayant la qualité requise, et ce, uniquement lorsque nécessaire pour y accéder et l'utiliser
- Avocat mandaté par le Secrétariat du Conseil du trésor lors d'une demande de révision devant la Commission d'accès à l'information

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A) Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a) Contrôle des entrées/sorties de personnes
- b) Contrôle physique des installations
- c) Contrôle à l'utilisation du fichier
- d) Contrôle physique des locaux
- e) Contrôle des procédures
- f) Autre(s) (spécifiez) :

B) Pour un fichier électronique :

- a) Contrôle préventif de l'accès au fichier
- b) Journaux de vérification des données
- c) Vérification de l'intégrité du personnel
- d) Règles et pratiques de vérification de programmes
- e) Règles et pratiques de vérification du fichier
- f) Procédures d'élimination de données
- g) Mesures en matière de matériel et de programmes
- h) Autre(s) (spécifiez) :