

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>		<b>N° : 01</b>
NOM DU FICHER : Fichiers de demandes d'accès à l'information.		DATE DE CRÉATION : n. d.
DESCRIPTION : Informations reçues par un demandeur et documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès à des documents.		
<b>2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1);</li> <li>• En vue de l'application du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels (RLRQ., chapitre A-2.1, r.2).</li> </ul>		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les client(e)s de l'organisme.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit par la personne concernée.		
<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>		
Renseignements nominatifs, les coordonnées et les informations à l'égard de l'emploi.		
<b>4. GESTION DU FICHER</b>		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle RI-06 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 1 an en format papier et 5 ans en format numérique.</li> <li>• En référence à la règle RI-03 du calendrier de conservation de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL), les renseignements sont conservés jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux, plus 5 ans.</li> </ul>		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direction du Secrétariat général.</li> </ul>		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non	