

<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>	N° : 01
<b>Nom du fichier :</b> Fichier des demandes d'accès à l'information	<b>Date de création :</b> n. d.
<b>Description :</b> Informations reçues par un demandeur et documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès à des documents du ministère des Finances, de Financement-Québec, de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL) et de la Société nationale de l'amiante	

<b>FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>
<b>Finalité(s) du fichier :</b>
<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>
<b>Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements :</b> Les client(e)s de l'organisme.
<b>Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements :</b> Par écrit par la personne concernée.

<b>LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>
Renseignements nominatifs, coordonnées et informations à l'égard de l'emploi.

<b>GESTION DU FICHIER</b>
<b>Supports physiques utilisés :</b>
Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)
<b>Durée générale de conservation des renseignements :</b>
En référence à la règle RI-06 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés cinq ans. Dans le cas d'une demande de révision, les documents sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours légaux, plus trois ans.
En référence à la règle RI-03, du calendrier de conservation de la SOFIL, les renseignements sont conservés cinq ans. Dans le cas d'une demande de révision, les documents sont conservés jusqu'à l'épuisement des recours légaux, plus trois ans.
<b>Personnel ayant accès au fichier :</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direction du secrétariat général.</li> </ul>
<b>Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement :</b> Non
<b>Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme :</b> Non

Date : 2023-07-13