

1. IDENTIFICATION DU FICHER		N° : 03
NOM DU FICHER : Correspondances reçues de citoyens ou d'entreprises.		DATE DE CRÉATION : n. d.
DESCRIPTION : Correspondances (lettres, courriels, etc.) reçues de citoyens ou d'entreprises qui adressent des demandes au ministre des Finances ou au ministère des Finances.		
2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER : Autre fin: Demandes adressées au ministre des Finances ou au ministère des Finances.		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les client(e)s de l'organisme et les entreprises.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit par la personne concernée et un autre organisme public.		
3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS		
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques et les informations industrielles.		
4. GESTION DU FICHER		
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"> En référence aux règles CO-02 et CO-03 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés entre 1 an et 5 ans. En référence à la règle SU-04 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés aussi longtemps que les documents sont utiles. 		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> La Direction du secrétariat général; Les secteurs visés qui nécessitent la documentation pour analyse et suivi. 		
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 : Oui	