

IDENTIFICATION DU FICHER	
Désignation du fichier :	Demandes d'accès à l'information
Description :	Ce fichier est utilisé pour le traitement et suivi des demandes d'accès à l'information, c'est-à-dire les demandes d'accès à des documents, à des renseignements personnels ainsi qu'à des données aux fins d'étude, de recherche ou de statistique. Un dossier est créé pour toute demande comprenant, notamment, l'identité du demandeur, l'objet de la demande, la date de réception, la nature de la décision ainsi que les motifs. Un registre est également constitué.
Direction et unité responsable :	Secrétariat général

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Demandeurs d'accès à l'information
Nature des renseignements :	Renseignements d'identité

FINALITÉ DU FICHER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat : <input checked="" type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	<input type="checkbox"/> d. statistiques : <input type="checkbox"/> e. autres :

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Disque magnétique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur / Disque magnétique : Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	888-3-D (Réf. : Règle 079 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 3 ans après la fin du traitement de la demande d'accès et de l'expiration des délais d'appel, le cas échéant.

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. La personne concernée <input type="checkbox"/> b. Un membre du personnel <input type="checkbox"/> c. Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> d. Un autre organisme public <input type="checkbox"/> e. Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i> Le personnel du Secrétariat général