



FICHER 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 FICHER

DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DU FICHER :

Désignation : Dossiers des membres du personnel

Description: Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines. Tous les domaines d'activités sont couverts, qu'il s'agisse de la dotation, du cheminement de carrière, de la rémunération, des avantages sociaux, de la formation, de la gestion de l'assiduité ou de la retraite.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> vie économique | <input type="checkbox"/> logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> justice | <input type="checkbox"/> loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> éducation | <input type="checkbox"/> services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> emploi | <input type="checkbox"/> permis | <input type="checkbox"/> démographie |
| | | <input type="checkbox"/> autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique, Loi sur les normes du travail, Loi favorisant le développement de la main d'œuvre, Loi sur la santé et la sécurité au travail, Loi sur les accidents du travail et toute autre loi

en vue de l'application du règlement : Conventions collectives et règlements

en vue de l'application d'un programme :

pour la gestion interne de l'organisme : Suivi des postes, développement des ressources humaines

à des fins statistiques

autre(s) fins(s) (spécifier) : Suivi de la cible d'effectif autorisée par le Secrétariat du Conseil du trésor

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- manuel (papier, carton, etc.)
- mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- oui
- non

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Membres du personnel réguliers (permanents et occasionnels) :

Actif jusqu'à la fin de l'emploi. Semi-actif jusqu'au 75^e anniversaire du membre du personnel ou 6 ans après sa retraite ou son décès. Tri pour la conservation d'un échantillon historique.

Membres du personnel contractuels, stagiaires, étudiants et autres :

Le dossier demeure actif jusqu'à la fin de l'emploi. Semi-actif 10 ans, puis destruction.

FICHER 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.)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

- la personne concernée
- un membre du personnel
- une autre personne physique (conjoint, proche parent, voisin, allié...)
- un organisme public (CLSC, ministère du Revenu...)
- une personne ou un organisme privé (personne morale : institution financière, association...)

6. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- les personnes inaptes
- les tuteurs ou curateurs privés ou les mandataires
- le personnel de l'organisme
- une autre catégorie de personnes (personne dont l'inaptitude n'a pas été constatée, fournisseur, prestataire de services...)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

(Fonction ou corps d'emploi du personnel ayant accès au fichier ainsi que la direction générale ou l'unité administrative de qui relève le personnel OU personnel d'une direction générale ou d'une unité administrative spécifique)

- Le personnel des directions générales, selon les fonctions exercées
- Le personnel du Secrétariat général, Direction de la vérification interne et du Bureau des plaintes, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction des communications, selon les fonctions exercées

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

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé |
| <input type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique ou d'une directive de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :

Des micros SAGIP permettent de mettre à jour la base de données