

Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

| | |
|---|-------------------------|
| 1. Identification du fichier | |
| Dossier personnel papier | Date de création |
| Dossier physique qui contient les informations des membres du personnel de l'organisme. | À l'embauche |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'identité | <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'emploi |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'éducation |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : | Assiduité et régimes d'assurance | |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés | | |
| <input type="checkbox"/> | Application d'une loi ; | |
| <input type="checkbox"/> | Application d'un règlement ; | |
| <input type="checkbox"/> | Application d'un programme | |
| <input type="checkbox"/> | À des fins statistiques | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : | Processus de gestion de la fonction publique |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| 4. Mode de gestion du fichier | | |
| <input type="checkbox"/> | Informatique (fichier Word) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : | Imprimé |
| Localisation dans un endroit unique : | | <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Durée générale de conservation de l'information : | | Selon le calendrier de conservation |

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 5. Provenance de l'information versée au fichier | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> | Un employé de l'organisme | <input checked="" type="checkbox"/> | Un autre organisme |
| <input type="checkbox"/> | Une autre personne concernée | | | | |

| 6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier | |
|--|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Le personnel de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> | La clientèle de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : |

| 7. Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme | |
|--|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Oui |
| <input type="checkbox"/> | Non |

| 8. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | |
|--|--|
| La personne concernée et le personnel de la Direction des ressources humaines | |

| 9. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Accès sécurisé au fichier | <input type="checkbox"/> | Environnement réseau sécurisé |
| <input type="checkbox"/> | Journalisation des actions dans un autre fichier | <input type="checkbox"/> | Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Application d'une politique de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> | Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) : | Rangement des dossiers dans un classeur sous clef ainsi qu'un local non accessible | |

| 10. Personne autorisée à produire la déclaration | | | |
|--|---|----------|-------------------|
| Nom : | Baril | Prénom : | Richard |
| Titre : | Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels | | |
| Signature : | Original signé | | Date : 2015-04-27 |