

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* (RLRQ, 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		
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> Système automatisé de révision annuelle de traitement (SARAT)		
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 type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés		
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	Loi sur l'administration financière	
<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. Modes de gestion du fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique		
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		
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 type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du ministère	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	SARAT est alimenté par SAGIP et SAGIR	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel du ministère

Autre(s) (spécifier) :

(Exemple : personne ou groupe externe au ministère)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)

La Directrice des ressources humaines, le personnel de la Direction des ressources humaines, financières et matérielles et de la Direction des technologies de l'information attirés à ce dossier

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) :

Contrôle des entrées et des sorties, des installations et des locaux