

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

(Nom descriptif du fichier)

Suivi des activités de développement (SADE)

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 la fonction publique |
| <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

Informatique

Autre(s) (spécifier) :

Localisation dans un endroit unique : Oui Non

Durée générale de conservation de l'information : Selon le calendrier de conservation

5. Provenance de l'information versée au fichier

La personne concernée Un employé du ministère Un autre organisme

Autre(s) (spécifier) : SADE est alimenté par SAGIP

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.)

Le personnel de la Direction des ressources humaines, financières et matérielles et de la Direction des technologies de l'information attitrés 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.