

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Ressources humaines

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines de la société. Les principaux domaines d'activités couverts sont : la rémunération, le cheminement de carrière et la santé de l'employé.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- a. Renseignements d'identité
- b. Santé
- c. Éducation
- d. Emploi

- e. Vie économique
- f. Autres (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F- 3.1.1)

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines, la rémunération des employés et planification budgétaire

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fin(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans plusieurs locaux. Le fichier informatique est centralisé.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique. À la cessation du lien d'emploi, le dossier physique est transféré à l'autre ministère ou organisme, ou au Centre de documents semi-actifs lorsqu'il s'agit d'une retraite.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée
- b. Un membre du personnel.....
- c. Un mandataire.....
- d. Une autre personne physique (Professionnel de la santé).....
- e. Un partenaire
- f. Un autre organisme public (Centre de services partagés du Québec via le système de paie - SAGIP).....
- g. Une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
 b. Le personnel de l'organisme
 c. Une autre catégorie de personnes

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

Tous les renseignements : Le personnel supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier.

- Les employés affectés à des activités de gestion des ressources humaines
- Le Centre de services partagés du Québec
- Les gestionnaires des unités administratives (à l'exception du dossier santé)
- L'employé lui-même.

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 type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité | <input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :