

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 : 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. FINS AUXQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS :

a. Application de la loi : Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1)

b. Application des règlements :

c. Application des programmes :

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

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre(s) fin(s) (spécifier) : Les renseignements sont utilisés pour réaliser de la reddition de comptes.

4. MODE DE GESTION DU FICHER

a. Informatique : Les renseignements sont colligés informatiquement et leur consultation est gérée par un droit d'accès.

b. Autres (spécifier) :

Manuel (papier) : Les renseignements sont conservés sur un support papier et leur conservation est assurée de manière sécuritaire.

4.1. LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local.

Le fichier informatique est centralisé.

4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

À la cessation du lien d'emploi lors d'une mutation, le dossier physique est transféré à l'autre ministère ou organisme. Lorsqu'il s'agit d'une retraite, d'une démission, d'une cessation d'emploi ou d'un congédiement, le dossier (papier) est transmis au Centre de documents semi-actifs. Les dossiers numériques seront détruits selon les mêmes paramètres que les dossiers format papier, soit après 75 ans.

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 (Ministère de la Cybersécurité et du Numérique via les systèmes de paie SAGIR et SAGIP)..
- g. Une personne ou un organisme privé

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

- 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 LEURS FONCTIONS

Les principales catégories de personnes qui ont accès au fichier sont les ressources supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier.

- Les employés affectés à des activités de gestion des ressources humaines à la FADQ.
- Les employés du Service de la rémunération au Ministère de la Cybersécurité et du Numérique.

Autres catégories de personnes pouvant avoir accès occasionnellement aux renseignements versés dans ce fichier :

- Les gestionnaires des unités administratives (à l'exception du dossier santé).
- L'employé lui-même.
- En cas de problématique, le personnel informatique pourrait avoir accès aux dossiers numériques.

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

Pour le fichier informatique

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Pour un fichier manuel (support papier et numérique)

- Contrôle des entrées/sorties des personnes
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) : Bacs de destruction confidentielle de documents