

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

Nom du fichier: Dossier de dotation

Description du contenu: Documents relatifs à la dotation afin de pourvoir un poste régulier par affectation, mutation, promotion ou recrutement.

Date de création: 2017-02-03

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 services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/> Application d'une loi: (spécifier):	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement: (spécifier):	Directives du Recueil de politiques de gestion du Secrétariat du Conseil du trésor.
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme: (spécifier):	Conventions collectives
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques (spécifier):	N
<input type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	

4. Mode de gestion du fichier

Numérique

Autre(s): (spécifier): GPEX, SGLDA, Emplois en ligne, SAGIR

Localisation dans un endroit unique: Oui Non

Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents: 4 ans.

5. Provenance de l'information versée au fichier

La personne concernée Un employé du ministère Un autre organisme

Autre(s): (spécifier):

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

Le personnel du Ministère

Autre(s): (spécifier):

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

Agent de secrétariat	Cadre
Conseiller en gestion des ressources humaines	Technicien en administration

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

<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier (physique ou logique)	<input type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/> Journalisation des actions	<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
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	

9. Identification de l'unité administrative détentrice du fichier

C154510-Direction des ressources humaines

10. Fonction du gestionnaire responsable du fichier et direction générale

Chef de service - Dir. générale adjointe des ressources humaines, financières

Formulaire complété le 2017-02-03