

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 l'employé permanent et occasionnel

**Description du contenu:** Chaque dossier personnel est constitué en 3 volets: carrière, rémunération, assiduité.

**Date de création:** 2009-11-12

### 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 checked="" type="checkbox"/> Autre(s):	NAS

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi: (spécifier):	Loi sur la fonction publique
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement: (spécifier):	Règlement découlant la Loi
<input type="checkbox"/> Application d'un programme: (spécifier):	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques (spécifier):	N
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	Autres lois liées à la gestion interne des ressources humaines

### 4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Numérique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):	GTA, SAGIP, SAGIR, placement en ligne
Localisation dans un endroit unique:	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents:	15 ans après le départ de l'employé. 8 ans pour les étudiants/stagiaires rémunérés. 4 ans pour les étudiants/stagiaires non-rémunérés. 7 ans pour l'assiduité d'un employé

### 5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du ministère	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):		

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

<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Ministère
<input type="checkbox"/> Autre(s): (spécifier):

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

Agent de secrétariat	Bibliotechnicien
Cadre	Conseiller en gestion des ressources humaines
Étudiant	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 2009-11-12