

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Informations concernant le fichier de renseignements personnels établi conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Renseignements personnels des employé(e)s

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER

- ✓ Renseignements d'identité
- ✓ Renseignements liés à la gestion de la carrière

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- ✓ Gestion de la rémunération
- ✓ Gestion de la carrière des employé(e)s

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- ✓ Manuel (papier, carton, etc.)
- Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ✓ Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- ✓ Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les règles de conservation des documents liées aux dossiers d'employé(e)s s'appliquent.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ✓ Dossiers d'employé(e)s

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

- ✓ Les employé(e)s

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- ✓ Le conseiller ou la conseillère en gestion des ressources humaines de la Commission
- ✓ Le secrétariat général de la Commission
- ✓ Certains employé(e)s de la Commission, par exemple le ou la responsable des services administratifs

8. MESURES DE SÉCURITÉ

- ✓ Contrôle des entrées/sorties des personnes
- ✓ Contrôle physique des installations
- ✓ Accès réseau sécurisé
- ✓ Contrôle physique des locaux