

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 : Dossiers du personnel et des membres du Tribunal

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent la gestion des différents volets des ressources humaines tant au niveau du personnel que des membres du Tribunal : carrière, rémunération, assurances collectives, accidents de travail et maladies professionnelles, santé, assiduité, perfectionnement, relations de travail. Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque employé ainsi que le contenu de systèmes informatiques.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique, Loi sur la justice administrative, Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, Loi sur la santé et sécurité au travail, Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre, Loi sur l'administration publique, Loi sur le ministère du Revenu, Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires

b. en vue de l'application du règlement : Règlement sur la rémunération et les autres conditions de travail des membres du Tribunal administratif du Québec

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est détenu par le Service des ressources humaines.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| a. La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Un organisme privé | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> a. Les client(e)s de l'organisme |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Le personnel de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> c. Une autre catégorie de personnes |

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

- | |
|--|
| - Le personnel du Service des ressources humaines spécifiquement désigné pour ces tâches |
|--|

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

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.