

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 : Dotation des postes

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent la gestion du processus de dotation des postes pour le personnel et les membres du Tribunal via une démarche d'affectation ou de recrutement. Cela comprend entre autres la description du concours, les noms des membres du comité d'évaluation, les inscriptions, le matricule des candidats, les moyens d'évaluation, les résultats d'évaluation, le seuil de passage de même que la liste de déclaration d'aptitudes. Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque dotation de poste ainsi que le contenu du Système de gestion des listes de déclaration d'aptitude (SGLDA).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input 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

b. en vue de l'application du règlement : Règlement sur la procédure de recrutement et de sélection des personnes aptes à être nommées 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 :

Ce 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 type="checkbox"/> |
| d. | Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. | Une personne un organisme privé | <input 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 checked="" type="checkbox"/> | c. | Une autre catégorie de personnes : candidats à un poste offert au Tribunal |

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.