

FICHIER 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 FICHIER

DÉSIGNATION : Système d'information de gestion sur le suivi des activités de développement des employés (SADE)

Ce fichier contient des informations relatives aux activités de formation et de perfectionnement offertes aux employés, lesquelles permettent d'identifier les employés qui s'y sont inscrits. Certaines données de ce système informatique sont extraites du système informatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

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 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 FICHIER

a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique, Loi sur la justice administrative, Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre

b. en vue de l'application du règlement :

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 FICHIER

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. | 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 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 dédié à ces fonctions |
|---|--|

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.