

Note – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Unité administrative responsable du fichier de renseignements
Direction des ressources humaines – Service de gestion de la main-d'œuvre

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale Modification de la déclaration initiale Destruction du fichier

Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER

Nom du fichier : Dossier du personnel - Carrière et paie

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué d'environ 6 460 dossiers des membres du personnel du MESS ainsi que des personnes qui ont quitté leur emploi depuis moins de six mois. Outre les renseignements relatifs à l'identité, ces dossiers contiennent des données sur la carrière, les conditions de travail, la rémunération et la formation de ces membres du personnel.

Section 4 – CONTENU DU FICHIER (Cochez la ou les cases appropriées.)

Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier

Groupes de clientèles. *Précisez :*
 Membres du personnel
 Autres catégories de personnes. *Précisez :*

Catégories de renseignements contenus dans le fichier

Renseignements relatifs à l'identité Renseignements relatifs à la santé Renseignements financiers
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle Renseignements relatifs à l'emploi
 Renseignements biométriques. *Précisez :*
 Autres. *Précisez :*

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

La personne visée Une ou un membre du personnel Un organisme privé
 Un organisme public du gouvernement du Québec Un organisme d'un autre gouvernement
 Autres. *Précisez :*

Section 5 – UTILISATION DU FICHIER

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez :*
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez :*
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez :*
 À des fins statistiques. *Précisez :*
 Autres. *Précisez :* Conventions collectives.

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

- Direction des ressources humaines : le personnel autorisé
- Ensemble des unités administratives : supérieures et supérieurs de la ligne hiérarchique de la personne visée et leur personnel de soutien
- Direction de la comptabilité : agentes vérificatrices et agents vérificateurs et agentes et agents de gestion financière
- Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives : analystes et agentes et agents de gestion financière
- Direction des opérations financières : agentes et agents de gestion financière, agentes et agents de recherche et de planification socioéconomique, techniciennes et techniciens en administration et agentes et agents de bureau

Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ (Cochez la ou les cases appropriées.)

Supports utilisés

Papier Électronique. *Précisez :*
 Autre. *Précisez :*

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements

Sécurité physique Journalisation des accès Destruction sécuritaire
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques Formation et sensibilisation du personnel
 Autres. *Précisez :* Registre d'inscription des entrées et sorties des dossiers.