

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 adjointe des ressources humaines

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 : Gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient des données sur le personnel du MESS et des données inscrites par les gestionnaires. Ces données ne sont utilisées qu'aux fins de l'exercice de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre.

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 :*

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

- Unités administratives du MESS : les gestionnaires ont accès aux données relatives au personnel placé sous leur supervision ou sous leur direction.

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 d'accès aux dossiers ou aux données électroniques Formation et sensibilisation du personnel
 Autres. *Précisez :*