

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1. Le nom du fichier

Dossier de dotation et suivi des effectifs

2. La catégorie de renseignements contenus dans ce fichier :

- Identifiants personnels (nom, adresse, sexe, etc.)
- Médicaux
- Formation / scolarité
- Expériences de travail
- Financiers
- Autres (précisez) : NAS, date de naissance, origine ethnique, association professionnelle/syndicale

3. Les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés :

Gestion des ressources humaines et information de gestion

4. Les modes de gestion utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- Informatique (disque, bande, etc.)
- Autres (précisez) : (SDF) système d'information de gestion

5. La provenance des renseignements :

- Personne concernée par les renseignements
- Organisme public (CSPQ)
- Personne autre que la personne concernée ou un organisme privé
- Autres (précisez) :

6. La catégorie de personnes concernées :

- Personnel de Services Québec
- Personnel de la fonction publique
- Autres catégories (précisez) :

7. Identifiez la catégorie de personnes (classe d'emploi) qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

100- Conseiller en gestion des ressources humaines
221- Agent de secrétariat