

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 relations de travail (dossier de l'employé)

2. La catégorie de renseignements contenus dans ce fichier :

- Identifiants personnels (nom, sexe, adresse)
- Médicaux
- Formation / scolarité
- Expériences de travail
- Financiers
- Autres (précisez) : téléphone à la résidence, date de naissance, NAS, origine ethnique, appartenance religieuse, langue, association professionnelle/syndicale, mesure disciplinaire, évaluation de rendement et plainte

3. Les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés :

Assurer le suivi des différents dossiers de : griefs, plaintes, disciplinaire

4. Les modes de gestion utilisés :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- Informatique (disque, bande, etc.)
- Autres (précisez) :

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. 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
264- technicien
630- cadre
stagiaire