

## 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

**Fiche :** DRH2-1

**Désignation :** Dossier de l'employé

**Secteur :** Gestion de la carrière

**Description :** Fichiers contenant les renseignements relatifs aux employés tels que l'embauche, la progression de la carrière, l'assiduité, la rémunération et les avantages sociaux, la gestion et l'évaluation de rendement, la formation (études et perfectionnement), les mesures administratives ou disciplinaires, les licences de pratique ainsi que l'administration du régime de retraite.

**Systèmes :** SAGIP et SAGIR

## 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique         | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement      |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux               | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice                | <input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs       |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation                 | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi                    | <input checked="" 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

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Oui

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (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 :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint) et les systèmes SAGIP et SAGIR, sur les serveurs du CSPQ.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au départ de l'employé et par la suite 75 ans après la date de naissance.

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations       | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier       | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) :                    |

8.2 Pour un fichier informatique

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier              |
| <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données                | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données              |
| <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel            | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme    | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) :  |