

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : **Activités et représentations syndicales**

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

Activités et représentations syndicales

Il s'agit d'un système où sont compilées les absences des employés pour motifs syndicaux et qui permet de transmettre les factures liées aux libérations syndicales remboursables par les syndicats.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : J

2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Santé / services sociaux | <input type="checkbox"/> e) Justice | <input type="checkbox"/> i) Loisirs |
| <input type="checkbox"/> b) Éducation | <input type="checkbox"/> f) Services aux individus | <input type="checkbox"/> j) Organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> c) Emploi | <input type="checkbox"/> g) Permis | <input type="checkbox"/> k) Démographie |
| <input type="checkbox"/> d) Vie économique | <input type="checkbox"/> h) Logement | <input type="checkbox"/> l) Autres (spécifier) : |

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom<input checked="" type="checkbox"/> b) Nom de famille à la naissance<input type="checkbox"/> c) Nom et prénom (conjoint)<input type="checkbox"/> d) Nom et prénom (mère)<input type="checkbox"/> e) Nom et prénom (père)<input type="checkbox"/> f) Numéro matricule<input checked="" type="checkbox"/> g) Numéro d'assurance sociale<input type="checkbox"/> h) Numéro d'assurance maladie<input type="checkbox"/> i) Numéro du code permanent<input type="checkbox"/> j) Adresse permanente<input type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence)<input checked="" type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur<input type="checkbox"/> m) Adresse (travail)<input type="checkbox"/> n) Téléphone (travail)<input checked="" type="checkbox"/> o) Profession / titre / métier / classification<input checked="" type="checkbox"/> p) Emploi actuel / emplois antérieurs<input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> r) Date de naissance<input type="checkbox"/> s) Langue<input type="checkbox"/> t) Sexe<input type="checkbox"/> u) État civil<input type="checkbox"/> v) Citoyenneté / statut au Canada<input type="checkbox"/> w) Origine ethnique<input checked="" type="checkbox"/> x) Revenu annuel<input type="checkbox"/> y) Scolarité / formation / diplôme<input type="checkbox"/> z) Enfant(s)/personne(s) à charge<input type="checkbox"/> aa) Référence<input checked="" type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale<input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse<input type="checkbox"/> dd) Photographie<input type="checkbox"/> ee) Empreintes<input type="checkbox"/> ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)<input type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) : |
|--|---|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) En vue de l'application du règlement (préciser) :
- c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) Autres fins (spécifier) : Application des conventions collectives

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) Manuel (papier, carton, etc.)
- b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) Informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) :

2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieux de conservation :

- Les documents papier sont conservés dans un local unique à la Direction des ressources humaines.
- Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles (DRI).

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée :
- Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

- Nom et adresse :
- Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : N/D

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

La pilote du système à la Direction des ressources humaines.

De plus, au sens du paragraphe 4° de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.