

## DESCRIPTION DU FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**Nom du Fichier :** Occasionnels sur liste spécifique pour le Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec.

### I. FICHER

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

**Fichier des occasionnels sur liste spécifique pour le Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec.**

Ce fichier est constitué d'environ 20 dossiers individuels d'employés occasionnels de l'organisme. Ceux-ci sont actuellement à l'emploi du Centre ou ont quitté depuis moins de 3 ans. Outre les renseignements d'identité, un dossier d'employé contient des renseignements sur la scolarité et l'expérience de travail. Le fichier est produit et conservé pour usage interne aux fins de la gestion du personnel occasionnel et pour la dotation de postes occasionnels. Les supports utilisés sont le papier et l'informatique.

#### B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHER

##### 1) Catégorie principale

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

##### 2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir)

a) santé / services sociaux

e) justice

i) loisirs

b) éducation

f) services aux individus

j) organisations

c) emploi

g) permis

k) démographie

d) vie économique

h) logement

l) autres (spécifier) :

### 3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom              | <input checked="" type="checkbox"/> r) date de naissance                     |
| <input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance                           | <input type="checkbox"/> s) langue   |
| <input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint)                                | <input checked="" type="checkbox"/> t) sexe                                  |
| <input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère)                                    | <input checked="" type="checkbox"/> u) état civil                            |
| <input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père)                                    | <input type="checkbox"/> v) citoyenneté / statut au Canada                   |
| <input type="checkbox"/> f) numéro matricule  | <input type="checkbox"/> w) origine ethnique                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale                   | <input type="checkbox"/> x) revenu annuel                                    |
| <input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie                              | <input checked="" type="checkbox"/> y) scolarité / formation / diplôme       |
| <input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent                                | <input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente                           | <input type="checkbox"/> aa) référence                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone (résidence)                        | <input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/syndicale           |
| <input type="checkbox"/> l) nom de l'employeur                                      | <input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail)                            | <input type="checkbox"/> dd) photographie                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> n) téléphone (travail)                          | <input type="checkbox"/> ee) empreintes                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> o) profession / titre / métier / classification | <input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input checked="" type="checkbox"/> p) emploi actuel / emplois antérieurs           | <input type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) :                            |
| <input type="checkbox"/> q) lieu de naissance                                       |  |

### C) FINS DE 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) :

Gestion du personnel occasionnel. Pour la dotation du personnel

## D) MODE DE GESTION

### 1) Supports utilisés :

- a) manuel (papier, carton, etc.)
- b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) informatique (disque, bande, etc.)

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

Le fichier est conservé par le Service administratif. Le support papier se trouve dans un classeur fermé à clé situé au local du Service administratif. Le local est fermé à clé en dehors des heures d'ouverture. Le support informatique est sauvegardé dans un espace mémoire réservé au Service administratif.

### 3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : 5 ans
- 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 FICHER

	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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

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

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 20

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

- La technicienne en administration responsable de la dotation au Centre d'expertise en analyse environnementale du Québec ;
- Les supérieurs immédiats et hiérarchiques de la personne concernée ainsi que leur personnel de soutien (principalement au moment de l'embauche) ;
- Le personnel oeuvrant en dotation à la Direction des ressources humaines du Ministère;

De plus, au sens du paragraphe 4<sup>e</sup> de l'article 76 de la Loi sur l'accès, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celle déjà identifiées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories supplémentaires 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 (DRI) devant œuvrer au système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux agissant à sa demande.