



## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et Article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels).

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Personnel du réseau : salariés et cadres (R25)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Banque de données contenant des renseignements personnels sur les effectifs du réseau sociosanitaire relatifs à leur rémunération et leurs caractéristiques socio-occupationnelles. La banque de données sert à l'évaluation des coûts des demandes syndicales, des offres gouvernementales dans le cadre des négociations des conventions collectives du personnel du réseau sociosanitaire, ainsi qu'à la répartition des crédits obtenus du Conseil du trésor pour l'application et le renouvellement des conventions collectives. Elle sert également en matière de planification de la main d'œuvre et d'organisation du travail du personnel du réseau sociosanitaire.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

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

### 3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-42), Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2)

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (c. S-4.2, r.0.0001)

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

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

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

### 5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-actif	Inactif
888*	0,00	D

\* Tant qu'utile à l'évaluation des coûts des demandes et des offres, à la répartition des crédits, à la planification de la main d'œuvre et à l'organisation du travail dans le réseau sociosanitaire

## 6. 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.....

## 7. 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

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

- Le personnel autorisé de la Direction de l'analyse et du soutien informationnel.

## 9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions              |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme   | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures                             |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                                  | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier        |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations                           | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier mobile</i>  |  |
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité              | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique</i>                                       |  |
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier                           | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier informatique</i>  |  |
| <input type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier                          | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier  | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____                       |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme              |  |