

Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier	
Système automatisé de la gestion des informations sur le personnel (SAGIP) Instrument essentiel aux directions des ressources humaines et aux gestionnaires des ministères et des organismes. Il sert à appliquer les conventions collectives et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor, en plus de fournir l'information de gestion nécessaire à la haute direction. Il est aussi un outil pour les organismes centraux, notamment lors de la préparation des négociations des diverses conventions collectives, car il contient l'information sur l'ensemble du personnel de la fonction publique.	Date de création 1980

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier			
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :	Assiduité, régimes d'assurance	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés		
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi :	Loi sur l'administration financière
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement :	
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme	
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :	Processus de gestion de la fonction publique

4. Mode de gestion du fichier			
<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique (Base de données)		
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :		
Localisation dans un endroit unique :			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Durée générale de conservation de l'information :		Selon le calendrier de conservation	

5. Provenance de l'information versée au fichier					
<input checked="" type="checkbox"/>	La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	Un employé de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Une autre personne concernée				

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/>	La clientèle de l'organisme
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :

7. Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme	
<input checked="" type="checkbox"/>	Oui
<input type="checkbox"/>	Non

8. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
Le personnel de la Direction des ressources humaines	

9. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels			
<input checked="" type="checkbox"/>	Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/>	Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/>	Journalisation des actions dans un autre fichier	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une politique de sécurité	<input checked="" type="checkbox"/>	Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :	Contrôle des entrées et des sorties, des installations et des locaux	

10. Personne autorisée à produire la déclaration			
Nom :	Baril	Prénom :	Richard
Titre :	Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels		
Signature :	Date : 2015-04-27		
Original signé			