

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Accommodement de travail	Dossiers permettant le suivi des demandes d'accommodement	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application d'une politique : Politique de télétravail de l'employeur, conditions de travail • Gestion interne : Suivis des dossiers	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Activités de développement	Répertoire concernant les activités de développement offertes aux titulaires d'un emploi supérieur	• Identité • Éducation • Emploi	• Gestion interne : Mise en œuvre de l'offre de service du Secrétariat aux emplois supérieurs • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère • Conférenciers externes	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégique	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Appel aux souhaits du public - 40e anniversaire de l'Ordre	Invitation au public à faire part d'un vœu en lien avec un membre de l'Ordre	• Identité	• Aux fins d'une activité de célébration dans le cadre du 40e anniversaire de l'Ordre national du Québec	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Public	• Recueillis par courriel, par le Secrétariat de l'Ordre national	• Personnel du Secrétariat de l'Ordre national du Québec	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Assurance-traitement	Ensemble des renseignements nécessaires à l'application du régime d'assurance-traitement	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application d'un régime : Régime d'assurance-traitement et des absences pour raison médicale • Gestion interne : Suivi des dossiers	• Numérique	Non	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Médecin traitant	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
BD_SAGIR	La base de données utilisée afin de permettre l'exploitation des données SAGIR de façon automatisée et de produire des rapports et tableaux de bord	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Automatisation des processus, optimisation, reddition de compte, planification et organisation	• Numérique	Oui	• Centralisé • Via une application	• Candidature • Personnel du ministère	• PGI SAGIR - MCN (système informatique de gestion des ressources utilisé dans l'administration publique)	• Personnel de la Direction des ressources humaines • Personnel de la Direction de l'informatique	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation de l'accès au fichier • Chiffrement du fichier • Mesures en matière de matériels et de programmes
Candidatures de talent pour des conseils d'administration	Dossiers de candidatures	• Identité • Éducation • Emploi • Appartenance à un groupe cible	• Application d'une loi : Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02) • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Candidature	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégique	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Carte accès passerelle	Formulaires pour permettre l'accès au bâtiment de l'Assemblée nationale du Québec	• Identité • Emploi • Permis	• Gestion interne : Autorisation nécessaire pour circuler entre les bâtiments	• Papier • Numérique	Non	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Sécurité de l'Assemblée nationale du Québec	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Comptes à payer	Fichiers servant à la réalisation des opérations courantes des comptes à payer pour les secteurs du ministère	• Identité	• Application d'une loi : Recueil des politiques de gestion, Directives 6-1-1-1, 6-1-2-3 et 7-1-1-3 • Gestion interne : Opérations courantes et pour autorisation, application et suivi des frais de gestion accordés aux gestionnaires	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Personnel des cabinets	• Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Comptes à recevoir	Fichiers servant à la réalisation des opérations courantes des comptes à recevoir pour les secteurs du ministère	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Opérations courantes	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Personnel des cabinets	• Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Conditions de travail	Renseignements personnels et professionnels (conditions de travail) de candidats et titulaires d'un emploi supérieur	• Identité • Santé/Services sociaux • Éducation • Emploi • Justice	• Gestion interne : Pour assurer un suivi des conditions de travail des titulaires d'emploi supérieur	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel du Secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi • Personnel restreint de la Direction générale de la rémunération globale, des opérations RH et de l'information de gestion	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Conflits de travail	Application de certaines lois en matière de conflits de travail	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application de lois : Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (2024, chapitre 4), Loi sur la santé et sécurité du travail (chapitre S-2.1) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) • Application d'un programme : Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail • Gestion interne : Suivi des dossiers en développement organisationnel, reddition de compte • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Conflits de travail - Notes et suivis	Notes et suivis des dossiers concernant l'application de certaines lois en matière de conflits de travail	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application de lois : Loi visant à prévenir et à combattre le harcèlement psychologique et la violence à caractère sexuel en milieu de travail (2024, chapitre 4), Loi sur la santé et sécurité du travail (chapitre S-2.1) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) • Application d'un programme : Politique-cadre en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflit et de harcèlement psychologique ou sexuel au travail • Gestion interne : Suivi des dossiers en développement organisationnel, reddition de compte • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Via une application	• Personnel du ministère	• Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité • Journalisation de l'accès au fichier • Chiffrement du fichier • Mesures en matière de matériels et de programmes
Contrats*	Contrats de services	• Identité • Taux horaire, avantage financier, etc. • Services reçus, valeurs des contrats et sommes (factures) • Information et coordonnées concernant les prestataires de services (personnes physiques)	• Application de lois : Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65,1), Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011) • Gestion interne : Directives internes, selon les besoins des secteurs • Gestion interne : Mise en œuvre de l'offre de services • Gestion interne : Pour assurer la reddition de compte	• Papier • Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Fournisseurs/consultants • Prestataires de services	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction des ressources financières • Personnel administratif des unités du ministère à l'origine du contrat	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Correspondance du cabinet du premier ministre	Gestion de la correspondance	• Identité • Santé/Services sociaux • Éducation • Emploi • Justice • Services aux individus • Aide financière	• Application d'une loi : Loi sur les archives (chapitre A-21.1) • Gestion interne : Gestion de l'information et des documents	• Papier • Base de données	Non	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Personnel du ministère • Personnel du cabinet du premier ministre	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Organismes privés	• Personnel de la gestion documentaire • Personnel du cabinet du premier ministre • Personnel autorisé à BAnQ et au Centre de conservation des documents	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité • Journalisation de l'accès au fichier
Crédits*	Information de gestion des employés pour compléter les tableaux d'étude des crédits	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Pour assurer la reddition de compte liée à l'exercice annuel d'étude des crédits budgétaires • À des fins statistiques	• Numérique	Non	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère • Titulaires d'un emploi supérieur	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel du Secrétariat aux emplois supérieurs concerné seulement	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Demandes d'accès à l'information*	Information relative aux demandes d'accès	• Identité	• Application d'une loi : Traitement des demandes en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2) • Gestion interne : Suivi du traitement des demandes d'accès en cours et référence aux demandes antérieures • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Demandeurs en accès	• Par la personne concernée	• Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et son équipe • Directeur, adjoint exécutif et conseiller stratégique	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Demandes d'émission de cartes ou de clés	Formulaires pour permettre l'accès à l'édifice et au bâtiment de l'Assemblée nationale du Québec	• Identité	• Gestion interne : Accès à la passerelle de l'Assemblée nationale pour les employés du ministère	• Papier • Numérique	Non	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Employés du ministère (demandeur) • Adjointe administrative de l'employé • Directrice de la gestion de documentaire et des ressources matérielles • Adjointes administratives de la division des ressources matérielles • Techniciens en administration à la division des ressources matérielles • Personnel autorisé à l'Assemblée nationale	• Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Documents de travail	Renseignements requis pour faire partie de comités de renouvellement ou de sélection	• Identité • Éducation • Emploi	• Application de lois : Selon les lois constitutives des organismes visés par les processus de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Personnes faisant partie des travaux des comités	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Dossiers d'employés*	Historique du lien d'emploi de chacun des employés du ministère	• Identité • Santé/Services sociaux • Éducation • Emploi • Justice • Permis • Parcours professionnel et académique, évaluations de rendement	• Application de lois : Lois du travail (notamment le Code civil du Québec, la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1), la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), etc.) ; Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) • Gestion interne : Gestion des ressources humaines, assurer la continuité des services, évaluer la performance, reddition de compte, allocation des ressources, planification, évaluation de la performance et organisation des ressources	• Papier • Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Candidature • Personnel du ministère • Ressources externes (consultants)	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Gestionnaires concernés et firmes externes • Emploi en ligne	• Personnel de la Direction des ressources humaines • Gestionnaires (Secrétaires généraux associés, directeurs) • Adjointes exécutives • Adjointes administratives • Personnel de gestion de la Direction informatique (gestionnaires, adjoints administratifs et exécutifs) • Personnel responsable des dossiers administratifs de l'ancien secteur Gouvernance et représentativité	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Dossiers des titulaires d'un emploi supérieur	Conditions de travail de titulaires d'un emploi supérieur, suivis de projets de loi et de règlement, avis juridiques, dossiers judiciaires et plaintes	• Identité • Éducation • Emploi • Projet de loi ou de règlement	• Gestion interne : Nominations, gestion de l'éthique et de la déontologie et avis juridiques sur les projets de loi et de règlement et dossiers judiciaires.	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel du secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi • Personnel et certaines personnes de la Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques • Juristes et adjointe de la Secrétaire générale associée	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Dossiers des titulaires d'un emploi supérieur (après-mandat)	Dossiers concernant les nominations des titulaires d'un emploi supérieurs, l'éthique et l'après-mandat	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Document de suivi des nominations et de l'après-mandat des titulaires d'emploi supérieur	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère	• Recueillis par le ministère	• Personnel du Secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi • Personnel restreint de la Direction générale de la rémunération globale, des opérations RH et de l'information de gestion	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Dotation*	Dossiers de candidature des personnes postulant à des emplois	• Identité • Éducation • Emploi • Parcours professionnel et académique	• Gestion interne : Gestion des ressources humaines, recrutement, continuité des services et sélection de candidats	• Papier • Numérique	Oui	• N/A	• Candidature • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Emploi en ligne	• Gestionnaires (Secrétaires généraux associés, secrétaires généraux adjoints, directeurs) • Adjointes administratifs • Direction générale de la gouvernance et de l'administration • Secrétariat général, coordination gouvernementale et administration	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Écritures de paie au Grand livre	Fichiers servant à la réalisation des opérations courantes du grand livre pour les secteurs	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Gestion interne : Opérations courantes et de fermetures mensuelles/annuelles	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Autre : Personnel des cabinets	• Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Ergonomie	Dossiers permettant le suivi des demandes d'ajustement ergonomique des employés, l'évaluation du besoin et la justification de la demande au besoin	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application d'une loi : Loi sur la santé et sécurité au travail, Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles • Application d'un programme : Politique-cadre en santé des personnes, programme de prévention du ministère • Gestion interne : Suivi des dossiers • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Parfois le ministère d'accueil, selon la demande	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Évaluation de rendement - Revision traitements	Répertoire des opérations annuelles d'évaluation du rendement des titulaires d'un emploi supérieur	• Emploi	• Gestion interne : Permet d'assurer de l'application des décrets de conditions de travail des titulaires d'emploi supérieur • À des fins statistiques	• Numérique	Non	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel du Secrétariat aux emplois supérieurs concerné seulement	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Formulaire de consentement/Prix de la laïcité Guy-Rocher	Appels de candidatures	• Identité • Éducation • Emploi	• En vue de procéder à l'analyse des candidatures par un jury pour déterminer la personne ou l'organisme qui sera lauréat	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Candidature • Autre : Par les personnes qui proposent une candidature	• Par la personne concernée • Par les personnes qui proposent une candidature	• Personnel de la Direction de la laïcité • Personnel du Bureau du secrétaire général associé • Membres du cabinet ministériel	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Règles et pratique de destruction
Gestion de la main-d'œuvre	Documents sur divers sujets, tels que la dotation, l'habilitation sécuritaire, les dossiers d'enquête et les mandats de vérification, les analyses de différentes situations d'emploi. Ces informations ne sont pas conservées dans leur dossier personnel	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Pour la gestion des ressources humaines	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Candidature • Personnel du ministère • Personnel en prêt de service	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction des ressources humaines	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Gouvernance	Information liée au suivi des obligations en matière de représentativité des conseils d'administration dans le cadre de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02)	• Identité • Éducation • Emploi • Appartenance à un groupe cible	• Application d'une loi : Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02) • Gestion interne : Pour assurer les redditions de compte prévues aux politiques qui découlent de la Loi • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe aux emplois supérieurs - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques.	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
GPMO	Documents permettant de produire des tableaux de bord et un rapport de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre (GPMO)	• Identité • Emploi • Permis	• Gestion interne : Afin de produire un rapport de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre des titulaires d'un emploi supérieur • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de la rémunération globale, des opérations RH et de l'information de gestion	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
GPMO-RQ	Données fournies par Retraite Québec pour faire des prévisions de départs à la retraite	• Identité • Emploi • Permis	• Gestion interne : Afin de faire des prévisions des prochains départs à la retraite de titulaires d'un emploi supérieur et prévoir les besoins requis au cours des prochaines années • À des fins statistiques	• Numérique	Non	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction générale de la rémunération globale, des opérations RH et de l'information de gestion	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Groupe d'action contre le racisme	Information relative aux candidats du Programme de bourses en gouvernance de sociétés	• Identité • Éducation • Emploi • Appartenance à un groupe cible	• Gestion interne : Dans le cadre de la mise en œuvre de la recommandation no 8 du Groupe d'action contre le racisme • À des fins statistiques • Gestion des appels de candidatures du Programme de bourses en gouvernance de sociétés	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Candidature	• Par la personne concernée	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe aux emplois supérieurs - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques.	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Heures rémunérées	Suivi des heures rémunérées	• Identité • Emploi	• Gestion interne : Gestion et organisation du secteur • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Ministère-DRH	• Secrétaire général associé et adjointe administrative du Secrétariat aux priorités et aux projets stratégiques	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Inscription jury Zénith 2025	Liste des personnes intéressées à participer comme membre du jury pour le prix Zénith 2025	• Emploi	• Recueillir les intérêts	• Papier • Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Personnel du Secrétariat à la communication gouvernementale	• Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Invalidité	Ensemble des renseignements nécessaires à l'application du régime autoassuré d'assurance-traitement	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application du régime d'assurance-traitement des absences pour raison médicale • Gestion interne : Suivi des dossiers d'invalidité	• Numérique	Non	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité • Journalisation de l'accès au fichier
Lésions professionnelles	Dossiers traitant des accidents de travail ayant fait l'objet d'une réclamation à la CNESST	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Application d'une loi : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001) et Loi sur la santé et la sécurité du travail (chapitre S-2.1) • Gestion interne : Suivi des dossiers • À des fins statistiques	• Papier • Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Médecin traitant, CNESST	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Liste contacts	Contacts utiles au travail des secrétariats (secrétaires généraux, associés et secrétaires adjoints, participants aux Comités ministériels et leurs adjointes, sous-ministres et leurs adjointes)	• Identité	• Gestion interne : Assurer l'efficacité des services	• Papier • Électronique	Oui	• Centralisé	• Membres des comités ministériels, de la fonction publique et du Forum des sous-ministres	• Recueillis par le ministère	• Personnel administratif du Secrétariat des comités ministériels	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Liste de coordonnées d'expédition de copies de la codification administrative des lois constitutionnelles	Renseignements d'identité des destinataires intéressés à recevoir des copies de la codification administrative des lois constitutionnelles produite par le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes	• Identité	• À des fins de diffusion du travail de codification du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes et de promotion de sa mission	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Journalistes, universitaires, fonctionnaires, bibliothèques, chercheurs, etc.	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction des politiques institutionnelles et constitutionnelles • Directrice de la Direction des politiques institutionnelles et constitutionnelles • Secrétaire adjoint, en cas de nécessité seulement.	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Règles et pratique de destruction
Liste de coordonnées personnelles des employés du Bureau de la secrétaire générale associée	Liste des coordonnées personnelles des employés du Bureau de la secrétaire générale associée.	• Identité	• Gestion interne : En cas de nécessité ou de difficulté à joindre un employé par les moyens habituels	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Personnel du Bureau de la secrétaire générale associée • Directrice du Bureau de la secrétaire générale associée • Adjoint exécutif, en cas de nécessité seulement	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Règles et pratiques de destruction
Loi autorisant la communication de renseignements personnels aux familles d'enfants autochtones disparus ou décédés à la suite d'une admission en établissement (chapitre C-37.4)	Renseignements nécessaires aux fins de l'application de la Loi autorisant la communication de renseignements personnels aux familles d'enfants autochtones disparus ou décédés à la suite d'une admission en établissement (chapitre C-37.4)	• Identité • Santé/Services sociaux • Éducation • Justice • Services aux individus • Aide financière • Renseignements de l'État civil et renseignements en lien avec les institutions religieuses (baptême, inhumation, sépulture, etc.)	• Application d'une Loi : Loi autorisant la communication de renseignements personnels aux familles d'enfants autochtones disparus ou décédés à la suite d'une admission en établissement (chapitre C-37.4) • À des fins statistiques	• Papier • Numérique	Non	• Centralisé	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Institutions religieuses (congrégations, paroisses, cimetières)	• Personnel de la Direction de soutien aux familles	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Mentorat	Répertoire concernant le programme de mentorat pour la haute fonction publique	• Identité • Éducation • Emploi	• Gestion interne : Mise en œuvre de l'offre de service du Secrétariat aux emplois supérieurs • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère • Titulaires d'un emploi supérieur	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe aux emplois supérieurs - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques.	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Note bio	Renseignements personnels et professionnels de candidats qui seront nommés par le conseil des ministres	• Identité • Éducation • Emploi	• Gestion interne : Afin de préparer une nomination par le Conseil des ministres	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Candidature	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel du Secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi • Personnel de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Numériseur	Renseignements personnels de candidats pressentis pour une nomination	• Identité • Éducation • Emploi • Justice	• Gestion interne : Décret, conditions de travail et note explicative à numériser pour déposer dans le Système de gestion des emplois supérieurs (GES)	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Candidature	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel du Secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Opérations entre apparenté	Recenser les opérations conclues avec les principaux dirigeants et leurs proches parents, ainsi qu'avec les entités soumises au contrôle exclusif ou partagé de ces individus	• Identité	• Norme comptable concernant l'information relative aux apparentés (Contrôleur des finances)	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Ministres, chefs de cabinet	• Par la personne concernée	• Personnel de la Direction des ressources financières • Personnes visées par les formulaires	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Personnes handicapées	Dossiers permettant le suivi des demandes d'accommodement raisonnable en lien avec la condition médicale, l'évaluation du besoin et la justification	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi • Échanges de courriel	• Application de lois : Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1), différentes conventions collectives, Charte des droits et libertés de la personne (chapitre C-12) • Application d'un programme : Programme d'accès à l'égalité en l'emploi • Gestion interne : Reddition de compte • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité
Plateforme sécurisée CV Temps partiel	Plateforme sécurisée pour la création d'un CV et le dépôt des documents en vue d'une nomination à temps partiel	• Identité • Éducation • Emploi • Justice	• Gestion interne : Dans le cadre des nominations à temps partiel	• Numérique	Oui	• Centralisé • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Candidature	• Par la personne concernée	• Personnel du Secteur de l'éthique, nominations et conditions d'emploi	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Plateforme Web Symphonie	Plateforme Web d'appels de candidatures et d'appels d'intérêt pour des postes de titulaires d'un emploi supérieur	• Identité • Éducation • Emploi • Justice • Permis	• Application des lois : Selon les lois constitutives des organismes visés par les processus de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Accès via une application	• Candidature	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents • Personnes responsables du recrutement dans les organismes visées par les affichages	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Prix Zénith - Candidatures soumises	Dossiers de candidatures présentéss dans les différentes catégories pour le concours des prix Zénith	• Identité	• Identifier les personnes dont la candidature est présentée dans la catégorie Relève en communication	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Supérieur de la personne mise en candidature	• Personnel du Forum de la communication gouvernementale	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage
Programme d'appui à la laïcité	Dossier des demandes de subvention dans le cadre du Programme d'appui à la laïcité soumis par des organismes ou chercheurs	• Identité • Aide financière	• Application d'un programme : Programme d'appui à la laïcité	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Candidature	• Par la personne concernée	• Personnel de la Direction de la laïcité	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage
Recrutement	Renseignements personnels de personnes ayant déposé leur candidature à la suite d'un appel de candidatures ou une candidature spontanée, de membres de comités de renouvellement et de sélection ou de personnes à être renouvelées	• Identité • Éducation • Emploi • Justice • Permis	• Application de lois : Selon les lois constitutives des organismes visés par les processus de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Candidature • Membres de comités	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Redditions de compte	Fichiers servant à la préparation de diverses de redditions de compte	• Identité • Emploi	• Application d'un règlement : Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 2). Directive concernant certains engagements de 25 000 \$ et plus, etc. • Gestion interne : Information de gestion et opérations courantes • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Personnel de cabinets, fournisseurs	• Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Registre	Renseignements personnels de personnes déclarées aptes à la suite d'un appel de candidatures ou d'intérêt	• Identité • Éducation • Emploi • Justice • Permis	• Application d'une loi : Selon les lois constitutives des organismes visés par les processus de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Candidature	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de l'attraction et de l'acquisition des talents	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Relations de travail	Ensemble des renseignements nécessaire à l'application des conditions de travail, mesures disciplinaires et administratives, ainsi qu'à la gestion des recours	• Identité • Emploi • Justice	• Application des différentes conventions collectives • Gestion interne : Suivi des actions administratives ou disciplinaires prises au dossier, suivi de dossiers, reddition de compte • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Syndicat, tribunaux administratifs	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Relève	Répertoire concernant les candidats relèves pour des fonctions de titulaire d'un emploi supérieur et les titulaires relèves pour des fonctions de premier dirigeant	• Identité • Éducation • Emploi	• Application d'un programme : Démarche de repérage et d'appui aux talents à haut potentiel, programme de relève de la haute fonction publique, programme de relève pour la fonction de premier dirigeant • Gestion interne : Mise en œuvre de l'offre de service du Secrétariat aux emplois supérieurs • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel de la Direction générale de la relève et des stratégies de gestion des talents • Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques.	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Rendement	Renseignements en lien avec l'évaluation de rendement de l'employé	• Identité • Emploi	• Application des conventions collectives • Gestion interne : Pour la reddition de compte et l'évaluation de la performance • À des fins statistiques	• Papier • Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Direction des ressources humaines • Direction adjointe des relations de travail, du développement organisationnel et de la santé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité • Journalisation de l'accès au fichier
Répertoire de la Secrétaire générale associée	Dossiers concernant des titulaires d'un emploi supérieur ou des candidats pressentis	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi • Justice	• Gestion interne : Dans le cadre des nominations et de la gestion de la carrière des titulaires d'un emploi supérieur	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Candidature • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public	• Personnel du Bureau de la Secrétaire générale associé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Répertoire du Bureau de la secrétaire adjointe aux emplois supérieurs - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques	Information relative aux plans de carrière	• Identité • Éducation • Emploi	• Gestion interne : Mise en œuvre de l'offre de service du Secrétariat aux Emplois supérieurs	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère	• Personnel du Bureau de la secrétaire adjointe aux emplois supérieurs - Gestion des talents, diversité et services-conseils stratégiques.	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Réservations avions et hôtels	Renseignements nécessaires pour effectuer des réservations d'hôtels et d'avions pour les employés de la direction	• Identité • Finances	• Organisation des déplacements au Québec et à l'extérieur du Québec afin de participer à des réunions	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère	• Par la personne concernée	• Adjointes administratives et directrice de la Direction des relations intergouvernementales	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
SON Banque	Base de données avec toutes les coordonnées personnelles des membres de l'Ordre national du Québec	• Identité	• Application d'une loi : Loi sur l'Ordre national du Québec (chapitre O-7.01) • Gestion interne : Assurer la continuité des services à nos membres • À des fins statistiques	• Numérique • Base de données	Oui	• Centralisé	• Membres de l'Ordre national du Québec	• Par la personne concernée	• Personnel du Secrétariat de l'Ordre national du Québec	• Contrôle de l'accès au fichier
SRPNI-Programme	Base de données qui sert pour le suivi des subventions des projets soutenus par des programmes d'aide financière	• Identité • Emploi • Bilan financier et information personnelle	• Application d'une loi : Article 3.45 de la Loi sur le Ministère du Conseil exécutif (chapite M-30) • Application d'un programme : Pour déterminer l'admissibilité aux programmes Projets ponctuels autochtones et Fonds d'initiatives autochtones • Gestion interne : S'assurer que seule la clientèle visée ait accès au programme. • À des fins statistiques	• Numérique	Non	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée	• Conseillères et conseillers de la Direction des initiatives économiques et gestionnaires	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation de l'Accès au fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.

En vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 4, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et des renseignements personnels

Identification		Catégorie de renseignements personnels détenus	Finalités du fichier	Mode de gestion du fichier			Catégorie de personnes visées par les renseignements	Provenance des renseignements personnels	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	Mesures de sécurité
Désignation	Description sommaire			Support	Endroit unique	Mobilité				
Suivi de l'effectif	Information de gestion sur le personnel concernant le suivi de l'effectif et des postes du ministère	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Gestion interne : Information de gestion	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Personnel des cabinets	• Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Suivis de la masse salariale*	Fichiers permettant l'élaboration des suivis de masse salariale pour l'ensemble des secteurs du ministère	• Identité • Santé/Services sociaux • Emploi	• Gestion interne : Information de gestion • Gestion interne : Suivi budgétaire, allocation des ressources et planification et organisation des services	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Personnel du ministère • Personnel des cabinets	• Recueillis par le ministère • Autre organisme public • SAGIR	• Personnel de la Direction des ressources financières • Gestionnaires de la Direction du bureau du secrétaire général associé	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier
Système de gestion des emplois supérieurs	Base de données sur les personnes titulaires d'un emploi supérieur et les personnes candidates au programme de relève de la haute fonction publique ou à la démarche de repérage des talents à haut potentiel	• Identité • Santé/Services sociaux • Éducation • Emploi • Justice	• Application d'un programme : Programme de relève de la haute fonction publique, démarche de repérage des talents à haut potentiel • Gestion interne : Pour assurer le suivi des nominations et des conditions de travail des dossiers des titulaires d'emploi supérieur ainsi que des personnes candidates au programme de relève de la haute fonction publique ou à la démarche de repérage des talents à haut potentiel • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable • Accès via une application	• Clientèle du ministère • Candidature • Personnel du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Conseil des ministres, cabinets ministériels	• Personnel du Secrétariat aux emplois supérieurs selon divers accès personnalisés	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Tableau de bord du Secrétariat aux emplois supérieurs	Documents permettant de produire des tableaux de bord	• Identité • Emploi • Permis	• Gestion interne : Afin de produire des tableaux de bord de gestion concernant les titulaires d'un emploi supérieur • À des fins statistiques	• Numérique	Oui	• Centralisé • Transportable	• Clientèle du ministère • Personnel du ministère	• Recueillis par le ministère	• Personnel de la Direction générale de la rémunération globale, des opérations RH et de l'information de gestion	• Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratique de destruction • Contrôle de l'accès au fichier
Traitement des plaintes	Registre du traitement des plaintes reçues via la boîte courriel Commentaires.plaintes@ministère.gouv.qc.ca et reddition de compte afférente	• Service aux individus	• Gestion interne : Reddition de compte en lien avec l'engagement du ministère dans sa Déclaration de services aux citoyennes et citoyens	• Numérique	Oui	• Centralisé	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée	• Personnel de la Direction du soutien à la performance organisationnelle	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme • Contrôle physique des locaux/installations • Règles et pratiques de destruction • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation de l'accès au fichier
Unité québécoise de liaison et d'information à l'intention des familles	Échanges de renseignements nécessaires à la mission de l'Unité québécoise de liaison et d'information aux familles	• Identité • Santé/Services sociaux • Justice • Services aux individus • Aide financière • Sécurité publique et État civil	• Application d'un programme : Unité québécoise de liaison et d'information aux familles	• Papier • Numérique	Non	• Centralisé	• Clientèle du ministère	• Par la personne concernée • Recueillis par le ministère • Autre organisme public • Autres provinces et territoire, gouvernement fédéral	• Personnel de la Direction de soutien aux familles	• Infrastructure technologique sécurisée de stockage • Contrôle de l'accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Chiffrement du fichier

*Plusieurs unités administratives détiennent des fichiers à l'égard de cette catégorie de renseignements.