

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Personnel du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs

I. FICHIER

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

Personnel du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs

Le fichier, détenu par la Direction des ressources humaines, est constitué d'environ 3 000 dossiers individuels sur des employés du Ministère et contient des dossiers sur des personnes qui ont quitté leur emploi depuis un maximum de deux (2) ans. Outre des renseignements sur l'identité, un dossier d'employé contient des informations sur la carrière, sur l'administration de la rémunération et sur celle des conditions de travail. Les dossiers médicaux et ceux de la CSST sont conservés séparément des dossiers personnels et regroupés dans un fichier distinct.

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) : C

2) Catégories secondaires, le cas échéant

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

☐ a) Santé / services sociaux

☒ b) Éducation

☐ c) Emploi

☒ d) Vie économique

☒ e) Justice

☐ f) Services aux individus

☐ g) Permis

☐ h) Logement

☐ i) Loisirs

☒ j) Organisations

☐ k) Démographie

☐ l) Autres (spécifier) :

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

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

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

☒ a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1 et c.F-3.1.1), Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001).

☐ 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) : L'administration des conventions collectives, du régime d'assurance traitement et des réclamations pour accidents du travail ou maladies professionnelles.

Pour la gestion du personnel, l'organisation administrative, la dotation en personnel et la gestion de la mobilité, la gestion du cheminement de carrière, le développement des ressources humaines, les relations de travail et la gestion des griefs, l'administration de la rémunération et des conditions de travail, la gestion des dossiers de retraite et la gestion des dossiers d'invalidité et d'accidents du travail.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

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

(préciser) : La Direction des ressources humaines (DRH) détient un dossier papier pour chaque employé.

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

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieu de conservation : Les documents papier sont conservés dans un local unique à la Direction des ressources humaines.

3) Durée générale de conservation des renseignements

☒ Préciser la durée : Les dossiers des employés sont conservés pendant toute la période d'emploi. Au départ des employés, les dossiers des employés permanents ou occasionnels sont conservés pendant 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès ou après la retraite de l'employé. Les dossiers des employés étudiants sont conservés pendant 10 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 : Secrétariat du Conseil du trésor, 875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8
Commission de la fonction publique, 800, place D'Youville, Québec (Québec) G1R 3P4
Vérificateur général, 750, boulevard Charest Est, Québec (Québec) G1K 9J6

☐ 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		☒	☐	☐
b) Un membre du personnel		☒	☐	☐
c) Une autre personne physique		☒	☐	☐
d) Un autre organisme public (nom et adresse) : Autres ministères et organismes		☒	☐	☐
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)		☒	☐	☐

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 : 3000

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

(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.

- Le personnel de la Direction des ressources humaines;
- Les supérieurs immédiats et hiérarchiques ont accès aux dossiers de leur personnel respectif seulement;
- Le personnel de la Direction des ressources humaines d'un autre ministère ou organisme, qui a qualité pour accéder à des renseignements personnels, lors d'une demande de mutation, avec le consentement écrit de la personne concernée, peuvent consulter le dossier personnel de cette dernière;
- Un tiers autorisé par écrit par l'employé.

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.