

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

En vertu de l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)*, le Ministère doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels. De plus, l'article 4(5) du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* précise que l'inventaire établi en vertu de l'article 76 de la *Loi sur l'accès* doit être diffusé.

Secteur haute direction (HD)

Index des directions du secteur

| | |
|---|---|
| Direction de l'audit interne | 2 |
| Direction de l'accès à l'information et de la gestion des plaintes | 2 |
| Direction des relations avec la clientèle | 3 |
| Direction de l'exploitation immobilière et des ressources matérielles | 4 |
| Direction des opérations financières | 4 |
| Direction de la planification budgétaire et financière | 5 |
| Direction de la planification stratégique et de la reddition de comptes | 6 |
| Direction générale des ressources humaines | 6 |
| Secrétariat général | 8 |

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|--|--|---|--|--|---|--|---|--|---------------------------------|--|
| Direction de l'audit interne | Mandats de vérification de l'audit interne, dossiers de missions d'assurance, de conseil et mandat spécifique en audit interne | Fichiers de renseignement personnels constitués et consultés dans le cadre de la réalisation des mandats d'audit interne. Informations relatives aux missions d'assurance, de conseil et aux mandats spécifiques réalisés, notamment des détails sur les objectifs des missions, les processus évalués, les recommandations émises et les actions prises, le cas échéant. | <ul style="list-style-type: none"> Personnel du Ministère Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Éducation Identité Immigration Emploi Organisations Permis Justice Vie économique Santé et services sociaux Service aux individus Vie économique | <ul style="list-style-type: none"> Financiers Médicaux | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autres unités au sein du Ministère Organisme public ou parapublic du gouvernement du Québec Organisme public d'un autre gouvernement Organisme privé | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur la fonction publique (RLRQ, F-3.1.1) Directive sur l'audit interne dans les ministères et les organismes Décret 63-2021 - Directive sur l'audit interne dans les ministères et les organismes | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire Personnel professionnel | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier Journalisation des accès au fichier Caviardage des informations sensibles Formation aux personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions sur la confidentialité et la protection des données |
| Direction de l'audit interne | Dossiers des personnes postulantes et membres externes du Comité d'audit | Informations personnelles relatives aux membres externes et personnes postulantes au Comité d'audit. | <ul style="list-style-type: none"> Personnel du Ministère Membres du Comité d'audit du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Santé et services sociaux Organisations Permis (titre) | <ul style="list-style-type: none"> Financiers | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur la fonction publique (RLRQ, F-3.1.1) Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, G-1.02) Décret 63-2021 - Directive sur l'audit interne dans les ministères et les organismes | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire Personnel autorisé des autres unités administratives suivantes : <ul style="list-style-type: none"> bureau de la ou du sous-ministre | Huit ans | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier Journalisation des accès au fichier Dépersonnalisation des renseignements personnels Caviardage des informations sensibles |
| Direction de l'accès à l'information et de la gestion des plaintes | Demandes d'accès aux documents, de communication des renseignements personnels et de rectification | Renseignements relatifs au traitement des demandes d'accès aux documents, de communication de renseignements personnels et de rectification d'un renseignement personnel transmises par les citoyens ou par la clientèle à la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Ministère en vertu des articles 9, 83 et 89 de la <i>Loi sur l'accès</i> . | <ul style="list-style-type: none"> Clientèle du Ministère Personnel du Ministère Citoyenne ou citoyen | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Immigration Justice Logement Organisation Santé et services sociaux Vie économique | <ul style="list-style-type: none"> Financiers Médicaux (dossier employé) | <ul style="list-style-type: none"> Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) Organisme public ou parapublic (autre gouvernement) Personne concernée | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1) Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1, r. 2) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel Personnel technique | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction de l'accès à l'information et de la gestion des plaintes | Gestion des plaintes de la clientèle | Dossier comportant tous les renseignements et documents qui permettent le traitement des plaintes et des commentaires transmis par la clientèle. Plaintes et autres documents relatifs au processus de traitement des plaintes, y compris celles venant du Protecteur du citoyen. | <ul style="list-style-type: none"> Clientèle du Ministère Personnel du Ministère Toute personne ayant formulé une requête | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Immigration Justice Logement Organisations Permis Santé et services sociaux Service aux individus Vie économique | Tout renseignement personnel sensible partagé par la personne plaignante à l'équipe de gestion des plaintes | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Protecteur du citoyen Autres unités administratives au sein du Ministère | Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel Personnel technique | Cinq ans | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |

¹ Un renseignement personnel est sensible lorsque, du fait de sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

² Un renseignement personnel est considéré comme dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. Ceux-ci sont toujours considérés comme des renseignements personnels, car l'identification indirecte (ex. : mise en commun avec d'autres données) est toujours possible. Un renseignement est considéré comme anonymisé lorsqu'il est en tout temps raisonnable de prévoir qu'il ne permet plus d'identifier la personne concernée de manière directe ou indirecte, et ce de façon irréversible. Un règlement prévoit des obligations strictes afin de pouvoir considérer des renseignements personnels comme anonymisés.

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|---|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|
| Direction de l'accès à l'information et de la gestion des plaintes | Traitement des incidents de confidentialité | Dossier comportant tous les renseignements et documents qui permettent le traitement des incidents de confidentialité. | <ul style="list-style-type: none"> Clientèle du Ministère Personnel du Ministère Toute personne ayant signalé un incident de confidentialité | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Immigration Justice Logement Organisations Permis Santé et services sociaux Service aux individus Vie économique | Tout renseignement personnel sensible partagé par la personne ayant signalé l'incident de confidentialité | <ul style="list-style-type: none"> Personne ayant signalé l'incident de confidentialité Autres unités administratives au sein du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, A-2.1) Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, A-2.1, r. 3) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel Personnel technique | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction des relations avec la clientèle | Appels reçus par le Centre de contacts à la clientèle (CCC) | Enregistrements audios des appels réalisés auprès des personnes préposées du CCC. | Toute personne ayant communiqué avec le CCC | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Immigration Justice Logement Organisations Permis Santé et services sociaux Service aux individus Vie économique | Tout renseignement personnel sensible partagé par la personne lors de la communication avec le CCC | Personne concernée ou celle qui la représente | Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel Chefs et cheffes d'équipe | 60 jours | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle de l'utilisation de la plateforme Journalisation des accès à la plateforme Contrôle préventif de l'accès à la plateforme Infrastructure technologique sécurisée |
| Direction des relations avec la clientèle | Courriels reçus par le Centre de contacts à la clientèle (CCC) | <p>Demandes d'information ou de suivis par courriel transmis par la clientèle au CCC.</p> <p>L'application CUIIC informe du nombre de courriels de la clientèle qui sont reçus et traités par jour. Les références des courriels traités sont toutes dans Outlook (Office 365), sous la section messages envoyés. Seules des lettres types générales sont utilisées. Après deux mois, les courriels reçus et répondus sont supprimés automatiquement.</p> | Toute personne ayant communiqué avec le CCC | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Identité Immigration Justice Logement Organisations Permis Santé et services sociaux Service aux individus Vie économique | Tout renseignement personnel sensible partagé par la personne lors de la communication avec le CCC | Personne concernée ou celle qui la représente | Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel Personnel technique Personnel de l'équipe | Deux mois | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction des relations avec la clientèle | Fichiers passerelles pour l'Équipe relais (CCC) | Outil permettant de déclencher un mécanisme de rappel auprès du secteur pour la clientèle ayant des questions non répondues. | Clientèle du Ministère | N° de dossier | - | Personne concernée ou celle qui la représente | Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel (DRC et secteurs) Personnel technique (DRC et secteurs) Personnel préposé aux renseignements | Un an | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction de l'exploitation immobilière et des ressources matérielles | Enregistrements du système de vidéosurveillance | Enregistrement des images captées par les caméras du ministère pour la surveillance des lieux. | <ul style="list-style-type: none"> Clientèle du Ministère Personnel du Ministère Toute personne accédant aux locaux du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Identité Image vidéo | - | Système de vidéosurveillance | <ul style="list-style-type: none"> Sécurité des lieux et du personnel Loi sur les normes du travail Loi sur la santé et la sécurité du travail Directive ministérielle sur les règles d'utilisation de la vidéosurveillance (février 2014) | <ul style="list-style-type: none"> Conseiller en sécurité physique et coordonnateur de la direction | <p>30 jours de conservation</p> <p>En cas d'incident, le temps de l'enquête</p> | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier Journalisation des accès au fichier Procédures d'élimination des données |

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|
| Direction de l'exploitation immobilière et des ressources matérielles | Évaluation ergonomique | Fiches d'évaluations ergonomiques des membres du personnel. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Identité • Santé • Physiologie | Médicaux | Personne concernée ou celle qui la représente | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> • <i>Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Personnes-ressources en ergonomie de la direction • Personne coordonnatrice en santé, en sécurité du travail et en invalidité de la Direction des ressources humaines | <ul style="list-style-type: none"> • Le temps de l'évaluation, ensuite le document est numérisé et la copie papier détruite • Trois ans après la fin d'utilité (SharePoint) | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation des accès au fichier |
| Direction des opérations financières | Frais généraux et rapports de frais du système de gestion budgétaire et comptable (SYGBEC) | Rapports des paiements de factures aux fournisseurs et des remboursements aux membres du personnel dans SYGBEC, le système comptable antérieur à SAGIR. | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel du Ministère • Fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées • Identité • Information bancaire | Financiers | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Fournisseurs | <ul style="list-style-type: none"> • Politique ministérielle en matière de recouvrement • Cadre législatif et réglementaire des règles relatives à la perception et à l'administration des revenus de l'État | <ul style="list-style-type: none"> • Personnel technique • Personnel professionnel | Sept ans | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation des accès au fichier |
| Direction des opérations financières | Dossier de requérantes et requérants admissibles à une réclamation individuelle selon l'action collective 500-06-000660-130 | Les dossiers des requérants et requérantes admissibles à une réclamation individuelle dans le cadre du règlement de l'action collective 500-06-000660-130 (critères PRTQ). | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées • Identité | <ul style="list-style-type: none"> • Financiers • Copie du passeport | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Autres unités au sein du Ministère : <ul style="list-style-type: none"> - données des systèmes de mission PRTQ | Règlement de l'action collective 500-06-000660-130 | Équipe des remboursements | Trois ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation des accès au fichier (SharePoint, CRM) |
| Direction des opérations financières | Dossiers des requérantes et requérants admissibles au remboursement d'une demande présentée dans le cadre du Programme régulier des travailleurs qualifiés (PRTQ) avant le 2 août 2018 | Tous dossiers des requérants et requérantes admissibles au remboursement des demandes présentées dans le cadre du PRTQ avant le 2 août 2018. | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées • Identité | <ul style="list-style-type: none"> • Financiers • Copie du passeport | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Autres unités au sein du Ministère : <ul style="list-style-type: none"> - données des systèmes de mission PRTQ | <i>Loi visant à accroître la prospérité socio-économique du Québec et à répondre adéquatement aux besoins du marché du travail par une intégration réussie des personnes immigrantes</i> | Équipe des remboursements | Trois ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation des accès au fichier (SharePoint, CRM) |
| Direction des opérations financières | Programme d'aide financière pour l'intégration linguistique des immigrants (PAFILI 2020) | <ul style="list-style-type: none"> • Dossiers des remboursements des montants d'allocations versés en trop dans le cadre du PAFILI pour les années financières antérieures ; • Rapport pour l'émission des feuillets d'impôt pour ces allocations ; • Demande de feuillets d'impôt amendés ; • Demandes de remplacement de chèques perdus ou abîmés et les demandes d'annulation de chèques. | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Identité • Information bancaire | Financiers | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Autres unités au sein du Ministère : <ul style="list-style-type: none"> - données des systèmes de mission PAFILI | <ul style="list-style-type: none"> • Politique ministérielle en matière de recouvrement • Cadre législatif et réglementaire des règles relatives à la perception et à l'administration des revenus de l'État | Personnel technique et professionnel autorisé | Sept ans | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Contrôle à l'utilisation du fichier • Journalisation des accès au fichier (SharePoint et CRM) |

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|---|---|---|---|--|--|---|--|---|--|--|
| Direction des opérations financières | Allocations versées en trop dans le cadre de Francisation Québec | <ul style="list-style-type: none"> Rapport des remboursements des montants d'allocations versés en trop pour les années financières antérieures ; Rapport pour l'émission des feuillets d'impôt pour ces allocations ; Demandes de feuillets d'impôt amendés ; Demandes de remplacement de chèques perdus ou abîmés et les demandes d'annulation de chèques. | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Identité Information bancaire | Financiers | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autres unités au sein du Ministère : <ul style="list-style-type: none"> données des systèmes de mission FQ | <ul style="list-style-type: none"> Politique ministérielle en matière de recouvrement Cadre législatif et réglementaire des règles relatives à la perception et à l'administration des revenus de l'État | <ul style="list-style-type: none"> Personnel technique et professionnel autorisé Personnel autorisé de la Direction du Registraire de Francisation Québec | <ul style="list-style-type: none"> Tant que nécessaire pour effectuer la transaction et destruction dès la fin d'utilité (chèques) Sept ans (SharePoint) | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier Journalisation des accès au fichier |
| Direction des opérations financières | Contre-passation | Dossiers pour le traitement des informations de contre-passation : transaction par carte de crédit contestée par le détenteur de la carte. | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Identité Information bancaire | Financiers | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Fournisseur de carte de crédit | <ul style="list-style-type: none"> Politique ministérielle en matière de recouvrement Cadre législatif et réglementaire des règles relatives à la perception et à l'administration des revenus de l'État | Personnel technique et professionnel autorisé | Sept ans | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Contrôle à l'utilisation du fichier Journalisation des accès au fichier |
| Direction de la planification budgétaire et financière | Coût de revient | Liste des noms et des heures travaillées par les membres du personnel de certaines unités administratives pour l'estimation de ressources utilisées lors de la réalisation des projets (ex. ressources allouées pour le traitement de demandes de CSQ). | Personnel du Ministère | Emploi | Financiers | Autres unités administratives | <i>Loi sur l'administration publique</i> (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction de la planification budgétaire et financière | Rémunération du personnel | Dossier sur la rémunération du personnel subdivisée par secteur et par unité administrative en vue des prévisions budgétaires liées à la rémunération du personnel du Ministère. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Emploi Identité | Financiers | Extraction dans SAGIR | <i>Loi sur l'administration publique</i> (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Gestionnaire de l'unité Personnel professionnel | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction de la planification stratégique et de la reddition de comptes | Sondages, collectes de données et statistiques (données Simple Sondage) | <p>Renseignements personnels provenant des données disponibles dans l'outil SimpleSondage, utilisé pour les sondages en ligne sur la satisfaction de la clientèle et pour l'analyse des attentes de la clientèle.</p> <p>Certains renseignements personnels sont collectés via les questionnaires de sondage (niveau de scolarité, programme d'immigration dans lequel la personne a été sélectionnée). D'autres (âge, identité de sexe ou de genre et pays de naissance) sont importées, pour des fins d'analyse, du dossier de la personne cliente dans Arrima ou dans Intimm afin de respecter le principe gouvernemental de ne pas redemander une information déjà détenue.</p> | Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Immigration Organisation Vie économique | - | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autre(s) unité(s) au sein du Ministère Partenaire de services | <ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur l'administration publique</i> (RLRQ, chapitre A-6.01) Cadre de gestion de l'administration publique basé sur la gestion axée sur les résultats et la performance | Personnel professionnel | Tant qu'utile | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier Dépersonnalisation des renseignements personnels |

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|--|
| Direction de la planification stratégique et de la reddition de comptes | Sondages, collectes de données et statistiques (données de l'Outil de rétroaction dans Customer Voice et PowerApps) | Renseignements personnels disponibles dans l'outil informatique de sondage « Outil de rétroaction de la clientèle externe ». Certaines données sont collectées via les questionnaires de sondage (niveau de scolarité, programme d'immigration dans lequel la personne a été sélectionnée). D'autres (âge, identité de sexe ou de genre et pays de naissance) sont importées, pour des fins d'analyse, du dossier de la personne cliente dans Arrima, dans la Plateforme Apprendre le français ou dans Intimm afin de respecter le principe gouvernemental de ne pas redemander une information déjà détenue. | <ul style="list-style-type: none"> Clientèle du Ministère : <ul style="list-style-type: none"> - personnes ayant participé aux services ou programmes du Ministère - personnes admissibles aux services, mais qui ne s'y sont pas inscrites | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Démographie Emploi Éducation Immigration Organisation Vie économique | - | Personne concernée ou celle qui la représente | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur l'administration publique (RLRQ, chapitre A-6.01) Cadre de gestion de l'administration publique basé sur la gestion axée sur les résultats et la performance | Personnel professionnel | Tant qu'utile | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier Dépersonnalisation des renseignements personnels |
| Direction générale des ressources humaines ³ | Dossiers de candidatures | Dossiers de candidatures de toute personne qui désire occuper un emploi permanent, occasionnel ou étudiant au sein du Ministère suite à l'affichage d'une offre d'emploi, à un envoi personnalisé ou à tout autre type d'affichage. Documents relatifs à la tenue d'opérations spéciales en dotation. | <ul style="list-style-type: none"> Personnel du Ministère Toute personne ayant posé sa candidature | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Emploi Éducation Identité | Origine ethnique ou raciale | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) | <ul style="list-style-type: none"> Loi sur la fonction publique (RLRQ, F-3.1.1) Loi sur l'administration publique (RLRQ, A-6.01) Directive sur la dotation des emplois | Service de gestion de la main-d'œuvre et Service de la planification et de l'attraction de la main-d'œuvre : <ul style="list-style-type: none"> personnel de direction conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines personnel technique personnel de bureau étudiantes et étudiants personnel autorisé des autres unités de la DGRH gestionnaires et personnel autorisé des unités des emplois à combler | Documents sur : <ul style="list-style-type: none"> le processus de qualification et la dotation des emplois : cinq ans les opérations spéciales d'embauche : trois ans après la tenue de l'opération suivante | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier Procédures d'élimination des données |

³ La version principale de certains renseignements personnels concernant, notamment, les dossiers du personnel ou les renseignements sur l'assiduité, l'absentéisme, la rémunération, le rendement, la contribution d'un employé, ou concernant les personnes candidates qui désirent occuper un emploi au Ministère tel que les dossiers de candidatures sont détenus et conservés au sein de la Direction générale des ressources humaines (DGRH). Cependant, une version secondaire existe généralement dans les directions où ces membres du personnel travaillent et où ces candidatures ont été envoyées.

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|--|--|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| Direction générale des ressources humaines | Dossiers du personnel | Outil de base contenant l'information complète de la personne employée. Il contient des éléments relatifs aux curriculum vitae et diplômes, formation et développement, rémunération, promotion et mouvement de personnel, relations de travail et évaluation du rendement, les noms, les adresses courriel, les numéros de téléphone et les numéros de cellulaire personnels en cas d'urgence. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Coordonnées Emploi Éducation Identité Santé et services sociaux | <ul style="list-style-type: none"> Financière Médicaux Numéro d'assurance sociale Origine ethnique ou raciale | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autres unités au sein du Ministère Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) | <ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur la fonction publique</i> (RLRQ, F-3.1.1) <i>Loi sur l'administration publique</i> (RLRQ, A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> Personnel de la Direction de la gestion et de la planification de la main-d'œuvre ainsi que de la Direction des relations professionnelles, soit : <ul style="list-style-type: none"> personnel de direction conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines personnel technique personnel de bureau étudiantes et étudiants Personnel autorisé des autres unités de la direction générale | Documents sur : <ul style="list-style-type: none"> L'assiduité du personnel et la gestion des dossiers des étudiants, étudiantes et stagiaires : sept ans après la fin d'utilité⁴ Le mouvement de personnel : trois ans après la fin d'utilité La carrière et la rémunération : destruction 75 ans après la date de naissance du membre du personnel ou 6 ans après son décès ou au moment de la retraite (70 ans et plus) La santé : cinq ans après la fin d'utilité Rendement et contribution : jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier Procédures d'élimination des données Formation du personnel ayant accès au fichier sur la confidentialité et la protection des données |
| Direction générale des ressources humaines | Dossiers concernant les plaintes pour harcèlement psychologique en milieu de travail | Dossiers ouverts à la suite de plaintes pour harcèlement psychologique en milieu de travail. | <ul style="list-style-type: none"> Personnel du Ministère Clientèle du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Identité Santé et services sociaux | <ul style="list-style-type: none"> Médicaux Orientation ou vie sexuelle Convictions religieuses ou philosophiques Opinions politiques Origine ethnique ou raciale | Personne concernée ou celle qui la représente | <ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> (RLRQ, S-2.1) <i>Loi sur les normes du travail</i> (RLRQ, N-1.1) Conventions collectives et des directives en matière de conditions de travail | <ul style="list-style-type: none"> Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines Personnel de direction de la Direction du développement organisationnel | Trois ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction générale des ressources humaines | Fichier des membres du personnel absents pour invalidité | Informations relatives à l'absence maladie des membres du personnel. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Emploi Identité Santé et services sociaux | Médicaux | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autres unités au sein du Ministère Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) Médecins | <ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur la fonction publique</i> (RLRQ, F-3.1.1) Conventions collectives et des directives en matière de conditions de travail | <ul style="list-style-type: none"> Personnel de la Direction des relations professionnelles ainsi que de la Direction générale des ressources humaines, soit : <ul style="list-style-type: none"> Direction générale Personnel de direction Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines Personnel technique Personnel adjoint de direction | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction générale des ressources humaines | Fichier du traitement des accidents de travail et des maladies professionnelles | Informations relatives à l'absence due aux accidents de travail ou aux maladies professionnelles des membres du personnel, telles que la date de début, le diagnostic et la date de fin, afin de permettre de suivre les dossiers. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> Emploi Identité Santé et services sociaux | Médicaux | <ul style="list-style-type: none"> Personne concernée ou celle qui la représente Autre unité au sein du Ministère Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) Médecins | <ul style="list-style-type: none"> <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i> (RLRQ, S-2.1) Conventions collectives et des directives en matière de conditions de travail | <ul style="list-style-type: none"> Direction des relations professionnelles et Direction générale des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> Direction générale Personnel de direction Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines Personnel technique Personnel adjoint de direction | Cinq ans après la fin d'utilité | <ul style="list-style-type: none"> Contrôle des entrées et sorties des personnes Contrôle physique des installations Contrôle préventif de l'accès au fichier Infrastructure technologique sécurisée Journalisation des accès au fichier Contrôle à l'utilisation du fichier |

⁴ Les documents relatifs aux avertissements ou aux réprimandes sont retirés du dossier de l'employée ou de l'employé et détruits s'ils n'ont pas été suivis, d'un autre avertissement écrit ou d'une autre réprimande, dans les 12 mois suivants.

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus

| Unité administrative responsable | Désignation du fichier | Description du fichier | Catégories de personnes concernées par les renseignements | Catégories des renseignements | Présence de renseignements personnels sensibles ¹ | Provenance des renseignements | Fins de la conservation de ces renseignements | Catégories de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | Durée générale de conservation | Mesures de sécurité pour assurer la protection des renseignements ² |
|--|---|---|---|--|--|--|---|---|--|---|
| Direction générale des ressources humaines | Fichier du traitement des griefs et autres recours | Griefs actifs ou non, ainsi que les documents se référant à ceux-ci. | Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Emploi • Identité • Coordonnées | Numéro d'assurance sociale | <ul style="list-style-type: none"> • Autres unités au sein du Ministère • Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi sur la fonction publique</i> (RLRQ, F-3.1.1) • Conventions collectives et des directives en matière de conditions de travail | Direction des relations professionnelles et Direction générale des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none"> • Direction générale • Personnel de direction • Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines • Personnel technique • Personnel adjoint de direction | 10 ans après le règlement du litige ou du désistement de la personne plaignante. | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des entrées et sorties des personnes • Contrôle physique des installations • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Journalisation des accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier • Contrôle des procédures |
| Direction générale des ressources humaines | Planification de la main-d'œuvre et identification des postes vulnérables | Renseignements sur les membres du personnel (classement, statuts d'emploi et d'affectation, tableau de la vulnérabilité des postes). | • Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Emploi • Identité | - | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Autres unités au sein du Ministère • Organisme public ou parapublic (gouvernement du Québec) | <i>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</i> (RLRQ, G-1.011) | Direction de la gestion et de la planification de la main-d'œuvre et Direction des relations professionnelles : <ul style="list-style-type: none"> • Personnel de direction • Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines • Personnel technique • Personnel de bureau • Étudiantes et étudiants | Huit ans | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Journalisation des accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Direction générale des ressources humaines | Suivi des activités de formation | Compilation des activités de formation suivies par chaque membre du personnel dans le système de suivi des activités de développement (SADE). | • Personnel du Ministère | <ul style="list-style-type: none"> • Emploi • Éducation • Identité | - | <ul style="list-style-type: none"> • Personne concernée ou celle qui la représente • Autres unités au sein du Ministère • Données provenant du système SAGIP | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre</i> (RLRQ, G-1.011) • <i>Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels</i> (RLRQ, A-2.1, r.2) • Conventions collectives • Plan stratégique | Personnel responsable du dossier à la Direction du développement organisationnel : <ul style="list-style-type: none"> • Conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines • Personnel technique • Étudiantes et étudiants | Sept ans | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Journalisation des accès au fichier • Contrôle à l'utilisation du fichier |
| Secrétariat général | Plainte de la clientèle | Plaintes de la clientèle reçues au cabinet de la ministre. | <ul style="list-style-type: none"> • Clientèle du Ministère • Personnel du Ministère • Toute personne ayant formulé une plainte au cabinet | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonnées • Démographie • Emploi • Éducation • Identité • Immigration • Justice • Logement • Organisations • Permis • Santé et services sociaux • Service aux individus • Vie économique | Tout renseignement personnel sensible partagé par la personne plaignante dans sa plainte au cabinet de la ministre | Cabinet de la ministre | En vue de l'application de la <i>Loi sur l'administration publique</i> (RLRQ, chapitre A-6.01) | <ul style="list-style-type: none"> • Adjointe administrative • Gestionnaire de l'unité | Cinq ans | <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle préventif de l'accès au fichier • Infrastructure technologique sécurisée • Journalisation des accès au fichier |