

**Note** – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

**Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Unité administrative responsable du fichier de renseignements  
Conseil de gestion de l'assurance parentale – Bureau de la présidente

**Section 2 – OBJET** (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale       Modification de la déclaration initiale       Destruction du fichier

**Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER**

Nom du fichier : Dossier du personnel - Carrière et paie

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué des dossiers des membres du personnel du CGAP ainsi que des personnes qui ont quitté leur emploi depuis moins de six mois. Outre les renseignements relatifs à l'identité, ces dossiers contiennent des données sur la carrière, les conditions de travail, la rémunération et la formation de ces membres du personnel.

**Section 4 – CONTENU DU FICHIER** (Cochez la ou les cases appropriées.)

**Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier**

Groupes de clientèles. *Précisez :*  
 Membres du personnel  
 Autres catégories de personnes. *Précisez :*

**Catégories de renseignements contenus dans le fichier**

Renseignements relatifs à l'identité       Renseignements relatifs à la santé       Renseignements financiers  
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle       Renseignements relatifs à l'emploi  
 Renseignements biométriques. *Précisez :*  
 Autres. *Précisez :*

**Provenance des renseignements contenus dans le fichier**

La personne visée       Une ou un membre du personnel       Un organisme privé  
 Un organisme public du gouvernement du Québec       Un organisme d'un autre gouvernement  
 Autres. *Précisez :*

**Section 5 – UTILISATION DU FICHIER**

**Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés** (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez :*  
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez :*  
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez :*  
 À des fins statistiques. *Précisez :*  
 Autres. *Précisez :* Conventions collectives.

**Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

- Direction des ressources humaines du MESS : le personnel autorisé
- Ensemble des unités administratives du MESS : supérieures et supérieurs de la ligne hiérarchique de la personne visée et leur personnel de soutien
- Direction de la comptabilité du MESS et du CGAP : agentes vérificatrices et agents vérificateurs et agentes et agents de gestion financière
- Direction de la vérification interne et des enquêtes administratives du MESS : analystes et agentes et agents de gestion financière
- Direction des opérations financières du MESS et du CGAP : agentes et agents de gestion financière, agentes et agents de recherche et de planification socioéconomique, techniciennes et techniciens en administration et agentes et agents de bureau

**Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ** (Cochez la ou les cases appropriées.)

**Supports utilisés**

Papier       Électronique. *Précisez :*  
 Autre. *Précisez :*

**Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements**

Sécurité physique       Journalisation des accès       Destruction sécuritaire  
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques       Formation et sensibilisation du personnel  
 Autres. *Précisez :* Registre d'inscription des entrées et sorties des dossiers.