

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 - Dotation

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué des dossiers relatifs aux concours de recrutement ou de promotion tenus par le CGAP. Outre les renseignements relatifs à l'identité, ces dossiers contiennent des renseignements sur la carrière, les conditions de travail, la rémunération et la formation des employés et employés visés.

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 :* Personnel d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec et toute autre personne qui répond à un appel de candidatures du CGAP.

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 :* Aux fins du recrutement et de la sélection du personnel du CGAP.

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

- Service de la gestion de la main-d'œuvre du MESS
- Service des relations du travail de la Direction des ressources humaines du MESS : conseillères et conseillers en gestion des ressources humaines
- Ensemble des unités administratives du CGAP : supérieures et supérieurs de la ligne hiérarchique et leur personnel de soutien

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 :*