

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Loi sur l'Accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 76; Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RQLQ, a-2.1, r.2, art. 4, al. 1 (5°).

Nom	Description
1. Fichier de gestion des dossiers de plaintes et de signalements par le PNE	Base de données contenant des renseignements et des dossiers servant à la gestion et au traitement des requêtes, des plaintes et des signalements formulés sur la base de la LPNE au niveau des protecteurs régionaux de l'élève (PRE) et du Protecteur national de l'élève (PNE).
2. Fichier de gestion des dossiers de plaintes par les organismes scolaires	Base de données contenant des renseignements et des dossiers servant à la gestion et au traitement par les organismes scolaires des plaintes formulées sur la base de la LPNE à leur responsable du traitement des plaintes (RTP).
3. Fichier de gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	Contient des renseignements et des dossiers servant à la gestion et au traitement des demandes d'accès aux documents ou des demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels. Les renseignements servent aussi à la tenue des registres prescrits en matière de protection des renseignements personnels.
4. Fichier de gestion des plaintes des citoyens eu égard aux services rendus par le PNE	Contient des renseignements servant à la gestion des plaintes des citoyens en vue de répondre à leurs attentes, en conformité avec les engagements du PNE relatifs à la prestation de services apparaissant dans sa Déclaration de services aux citoyens.
5. Fichier de gestion des demandes médiatiques	Contient des renseignements servant à la gestion des demandes de renseignements faites par les médias.
6. Fichier de gestion des membres du personnel du PNE	Contient des renseignements concernant la gestion des membres du personnel (ressources humaines) du PNE.
7. Fichier de gestion du recrutement et de la dotation du personnel	Contient des renseignements sur la gestion du recrutement du personnel et de la dotation des effectifs au PNE.
8. Fichier de gestion des processus de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève	Contient des renseignements servant à la gestion des processus de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève.
9. Fichier de gestion des membres des comités de sélection des protecteurs régionaux de l'élève	Contient des renseignements sur les personnes recommandées pour être membres d'un comité de sélection des protecteurs régionaux de l'élève et sur les membres de tels comités.
10. Fichier de gestion de l'intégrité et de l'éthique	Contient des renseignements concernant la gestion du respect de l'intégrité et de l'éthique par les membres du personnel de l'institution, notamment quant aux mesures d'encadrement, de sensibilisation et de prévention déployées en la matière.
11. Fichier de gestion du développement des compétences de la main-d'œuvre	Contient l'identification des employés et les formations suivies par ceux-ci pendant une année civile.
12. Fichier de gestion des infolettres publiques	Contient l'adresse électronique des personnes s'étant abonnées à notre infolettre publique pour les citoyens ainsi que les noms et adresses électroniques des personnes à qui transmettre l'infolettre du PNE destinée au réseau scolaire.
13. Fichier de gestion contractuelle	Contient des renseignements concernant les contrats conclus par le PNE avec des personnes, organismes ou entreprises et leur gestion.
14. Fichier de gestion des frais de déplacement et autres frais des membres du personnel	Contient des renseignements concernant les frais de déplacement et autres frais encourus par les employés dans le cadre de leurs fonctions.
15. Fichier de gestion des ententes bancaires pour les détenteurs de cartes de crédit gouvernementales	Contient des renseignements concernant le personnel détenteur d'une carte de crédit gouvernementale.
16. Fichier de gestion du budget détaillé et de suivi de la masse salariale	Contient des renseignements servant à calculer le budget détaillé de l'organisme. Contient notamment des renseignements servant à exercer un suivi de la masse salariale dépensée par l'organisme pour fin de reddition de compte, y compris la rémunération des membres des comités de sélection de protecteurs régionaux.

1. FICHER DE GESTION DES DOSSIERS DE PLAINTES ET DE SIGNALEMENTS PAR LE PNE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des dossiers de plaintes et de signalements par le PNE	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Accomplissement de la mission du PNE et application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, c. P-32.01 (LPNE) et du Règlement sur la procédure de dépôt et de traitement des plaintes , RLRQ, c. P-32.01, r. 0.1.	
4. USAGE(S) : Traitement des requêtes, des plaintes et des signalements formulés au PNE et reddition de compte	
5. DESCRIPTION : Base de données contenant des renseignements et des dossiers servant à la gestion et au traitement des requêtes, des plaintes et des signalements formulés sur la base de la LPNE au niveau des protecteurs régionaux de l'élève (PRE) et du Protecteur national de l'élève (PNE)	

GESTION DU FICHER

6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Actif informationnel (système de mission) : Solution technologique de traitement des plaintes et des signalements du PNE (Aristote)	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui, des personnes ou organismes externes peuvent se voir octroyer des accès limités et spécifiques après avoir été désignés comme enquêteur par le protecteur national de l'élève, en vertu d'un contrat écrit prévoyant des mesures de protection des renseignements personnels et confidentiels. Certains tiers (informaticiens du MEQ ou du fournisseur technologique) peuvent avoir un accès aux seules fins d'assurer le pilotage ou la maintenance de l'actif informationnel.	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

10. **PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS** : Les renseignements sont obtenus de la personne concernée par les renseignements ou de tiers. Il peut s'agir de la personne plaignante, de la personne signalante, de l'organisme scolaire, de la personne directement ou indirectement concernée par la plainte, de témoins ou de collaborateurs à une enquête.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, en application de la loi. Notamment, certains renseignements pourraient être exceptionnellement communiqués au plaignant ou à l'organisme scolaire dans les conclusions des protecteurs régionaux lorsqu'il en est nécessaire (art. 44 LPNE). Certains renseignements doivent être communiqués à l'organisme scolaire (art. 37 et 46 LPNE) ainsi qu'au responsable des ressources humaines de l'organisme ou au ministre (art. 26 et 39 LPNE). De plus, avec le consentement du plaignant, certains renseignements doivent être communiqués à la Commission des droits de la personne et de la jeunesse (*Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12, art. 75) ou à un organisme compétent pour traiter la plainte (art. 35, al. 2 LPNE). Enfin, dans certains cas, un signalement au directeur de la protection de la jeunesse doit être effectué (*Loi sur la protection de la jeunesse*, art. 39). Certains renseignements pourraient être communiqués à des tiers pour prévenir un danger ou une menace (art. 59.1 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*).

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes plaignantes, les personnes directement ou indirectement concernées par la plainte, témoins ou collaborateurs au traitement de la plainte.
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Services aux personnes
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Le nom, le genre, la date de naissance, les coordonnées ainsi que le code permanent de l'élève ou de l'enfant recevant de l'enseignement à la maison, le nom et les coordonnées de la personne plaignante ou signalante, son lien avec l'élève ou l'enfant, une auto déclaration comme membre des Premières Nations, minorités visibles ou minorités ethniques, les noms et coordonnées de la personne directement concernée par la plainte ou le signalement, de son supérieur immédiat ainsi que des principaux intervenants concernés par la plainte ou le signalement, de même que tout renseignement personnel nécessaire à l'enquête

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Employés et membres du PNE lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions
--

2. FICHER DE GESTION DES DOSSIERS DE
 PLAINTES PAR LES ORGANISMES SCOLAIRES

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des dossiers de plaintes et de signalements par les organismes scolaires	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Accomplissement de la mission du PNE et application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, c. P-32.01 (LPNE) et du Règlement sur la procédure de dépôt et de traitement des plaintes , RLRQ, c. P-32.01, r. 0.1.	
4. USAGE(S) : Traitement des plaintes formulées au responsable du traitement des plaintes d'un organisme scolaire et reddition de compte	
5. DESCRIPTION : Base de données contenant des renseignements et des dossiers servant à la gestion et au traitement par les organismes scolaires des plaintes formulées sur la base de la LPNE à leur responsable du traitement des plaintes (RTP)	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Actif informationnel (système de mission) : Solution technologique de traitement des plaintes et des signalements du PNE (Aristote)	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui, chacun des organismes scolaires assujettis à la LPNE se voit octroyer un accès à l'actif informationnel et dispose d'un accès à ses propres dossiers aux fins de leur gestion et de leur traitement. Une entente entre chacun de ces organismes et le PNE est conclue pour encadrer l'utilisation de l'actif informationnel. Certains tiers (informaticiens du MEQ ou du fournisseur technologique) peuvent avoir un accès aux seules fins d'assurer le pilotage ou de la maintenance de l'actif informationnel.	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Les renseignements sont obtenus de la personne concernée par les renseignements ou de tiers. Il peut s'agir de la personne plaignante, de la personne directement ou indirectement concernée par la plainte, de témoins ou de collaborateurs au traitement de la plainte.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, en application de la loi. Notamment, certains renseignements de tiers pourraient être communiqués exceptionnellement par l'organisme scolaire au plaignant dans son avis de bien-fondé lorsqu'il en est nécessaire (art. 25 LPNE). Certains renseignements doivent être communiqués par l'organisme scolaire au protecteur régional (art. 36, 51 LPNE) ainsi qu'au responsable des ressources humaines de l'organisme scolaire ou au ministre (art. 26 LPNE). Enfin, dans certains cas, un signalement au directeur de la protection de la jeunesse doit être effectué (<i>Loi sur la protection de la jeunesse</i> , art. 39). Certains renseignements pourraient être communiqués à des tiers pour prévenir un danger ou une menace (<i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> , RLRQ, c. A-2.1, art. 59.1; <i>Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé</i> , RLRQ, c. P-39.1, art. 18.1).

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : personnes plaignantes, personnes directement ou indirectement concernées par la plainte, témoins ou collaborateurs au traitement de la plainte
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Services aux personnes
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Le nom, le genre, la date de naissance, les coordonnées ainsi que le code permanent de l'élève ou de l'enfant recevant de l'enseignement à la maison, le nom et les coordonnées de la personne plaignante, son lien avec l'élève ou l'enfant, une auto déclaration comme membre des Premières Nations, minorités visibles ou minorités ethniques, les noms et coordonnées de la personne directement concernée par la plainte, de son supérieur immédiat ainsi que des principaux intervenants concernés par la plainte, de même que tout renseignement personnel nécessaire au traitement de la plainte

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Employés et membres du PNE lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (pilotage et maintenance de l'actif informationnel, Assistance & recevabilité d'une plainte, traitement d'une plainte liée formulée au protecteur régional de l'élève), de même que le responsable du traitement des plaintes (RTP) de l'organisme scolaire et les membres de son personnel autorisés par celui-ci à y accéder

3. FICHER DE GESTION DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels , RLRQ, c. A-2.1 et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels , RLRQ, c. A 2.1, r.0.2.	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les demandes d'accès aux documents du PNE et les demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels formulées par toute personne au PNE. Les renseignements servent aussi à la tenue des registres prescrits en matière de protection des renseignements personnels. Ils servent enfin à la reddition de compte en la matière.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier la personne demanderesse, la nature et la date de la demande, le délai de traitement, la décision rendue, les dispositions de la loi invoquées en cas de refus, les mesures d'accommodement et les demandes de révision à la CAI. Le fichier contient aussi des copies des documents collectés lors du traitement de la demande, lesquels peuvent contenir d'autres renseignements concernant la personne demanderesse et des renseignements de tiers. Ce fichier contient aussi des renseignements servant à gérer les incidents de confidentialité conformément à la loi de même que les communications de renseignements personnels sans consentement devant être enregistrées dans un registre conformément à la loi.	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne demanderesse et collecte, dans le cadre du traitement des demandes, des documents ou des renseignements détenus par le PNE qui sont visés par celle-ci.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non, sous réserve de recours à la Commission d'accès à l'information à l'encontre de la décision du Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes formulant une demande d'accès, de communication ou de rectification ainsi que les tiers dont certains renseignements personnels figurent dans les documents demandés. Personne dont les renseignements ont fait l'objet d'un incident de confidentialité ou visées par une communication de renseignements personnels sans consentement devant être enregistrée.
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Services aux personnes et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, coordonnées. Dans le cas d'une demande de communication des renseignements personnels, tout renseignement requis pour justifier de la qualité du demandeur. Certains autres renseignements d'identité peuvent figurer dans les documents visés par la demande d'accès.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (traitement des demandes, gestion des incidents, gestion des communications de renseignements personnels sans consentement)

4. FICHIER DE GESTION DES PLAINTES DES
CITOYENS EU ÉGARD AUX SERVICES RENDUS
PAR LE PNE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des plaintes des citoyens eu égard aux services rendus par le PNE	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, c. A-6.01, Chapitre II, Section II, et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en la matière.	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les plaintes des citoyens en vue de répondre à leurs attentes et faire des recommandations en vue d'améliorer les services offerts par le PNE, en conformité avec les engagements du PNE relatifs à la prestation de services apparaissant dans sa Déclaration de services aux citoyens .	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le plaignant, pour pouvoir communiquer avec lui, ses motifs de la plainte, le service concerné, la réponse donnée ainsi que les délais de traitement.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne plaignante.

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes recevant des services du PNE et formulant une plainte au PNE à l'égard de ceux-ci
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Services aux personnes et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, coordonnées. La plainte peut aussi contenir d'autres renseignements d'identité de la personne plaignante ou un tiers.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Responsable de la qualité des services et membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (traitement des plaintes des citoyens, gestion)

5. FICHER DE GESTION DES DEMANDES MÉDIATIKUES

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des demandes médiatiques	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion des communications publiques de l'organisme	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les demandes médiatiques au PNE.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le demandeur, le délai de traitement, la nature de la demande, le contexte, les questions et les réponses transmises.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne formulant une demande

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes formulant une demande ou les personnes identifiées dans la demande médiatique
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Services publics, communication et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, Nom de l'employeur, coordonnées et tout autre renseignement d'identité fourni

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La personne responsable des communications et les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (traitement des demandes, gestion)

6. FICHIER DE GESTION DES MEMBRES DU
PERSONNEL DU PNE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des membres du personnel du PNE	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, A-6.01, de la Loi sur la fonction publique , RLRQ F-3.1.1, de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, P-32.01 et de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif , RLRQ, c. M-30 et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en la matière	
4. USAGE(S) : Le fichier contient des renseignements qui sont utilisés pour la gestion des ressources humaines du PNE (performance, assiduité, développement, discipline, etc.)	
5. DESCRIPTION : Le fichier contient des renseignements d'identité et d'autres renseignements personnels (expérience de travail, évaluations, assiduité, etc.) concernant les membres du personnel (ressources humaines) du PNE.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée ou un tiers (membre du personnel, autre personne physique, autre organisme public ou organisme privé)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, à la direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation, au Secrétariat du Conseil du trésor ou au Secrétariat aux emplois supérieurs et au ministère de la Cybersécurité et du Numérique

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Ressources humaines et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Noms actuels et antérieurs, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance-maladie, code permanent, Coordonnées, genre, état civil, citoyenneté, revenus et autres renseignements d'identité et personnels requis pour la gestion des membres du personnel

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (gestion des ressources humaines)

7. FICHER DE GESTION DU RECRUTEMENT ET DE
 LA DOTATION DU PERSONNEL

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion du recrutement et de la dotation du personnel	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, A-6.01, de la 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 , RLRQ, c. g-1.011 , de la Loi sur la fonction publique , RLRQ F-3.1.1, de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, P-32.01, art. 13 et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en la matière	
4. USAGE(S) : Le fichier sert à faire la gestion des renseignements sur les candidats au poste d'employé du PNE et de la procédure de recrutement des membres du personnel.	
5. DESCRIPTION : Contient des renseignements d'identité et autres renseignements personnels sur les personnes soumettant leur candidature pour un emploi au PNE, tels que curriculum vitae, lettres de recommandation, copies de diplômes et relevés de notes.	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée ou un tiers (membre du personnel, autre personne physique, autre organisme public ou organisme privé)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, à la direction des ressources humaines du ministère de l'Éducation, au Secrétariat du Conseil du trésor ou au Secrétariat aux emplois supérieurs et au ministère de la Cybersécurité et du Numérique

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes soumettant leur candidature pour un emploi au PNE
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Ressources humaines et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, code permanent, Coordonnées, éducation (diplômes, relevés de notes), expérience, antécédents et autres renseignements d'identité requis pour la gestion des candidatures.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (gestion des ressources humaines)

8. FICHIER DE GESTION DES PROCESSUS DE
 RECRUTEMENT ET DE SÉLECTION DES
 PROTECTEURS RÉGIONAUX DE L'ÉLÈVE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des processus de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève (PRE)	2. DATE DE CRÉATION : 15 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, P-32.01, art. 5, du Règlement sur la procédure de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève , RLRQ, P-32.01, r. 1, de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif , RLRQ, c. M-30 et de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, A-6.01	
4. USAGE(S) : Contient des renseignements servant à la gestion des processus de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève	
5. DESCRIPTION : Contient des renseignements concernant les candidats au poste de protecteur régional de l'élève et l'application de la procédure de recrutement des protecteurs régionaux de l'élève à l'égard de ces candidats, tels que curriculum vitae, lettres de recommandation, copies de diplômes et relevés de notes.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée ou un tiers (membre du personnel, autre personne physique, autre organisme public ou organisme privé)

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au Secrétariat aux Emplois supérieurs, au Secrétariat au Conseil du trésor, au ministère de l'Éducation et au ministère de la Cybersécurité et du Numérique

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes soumettant leur candidature pour figurer sur une liste d'aptitudes à occuper la fonction de protecteur régional de l'élève
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, code permanent, Coordonnées, éducation (diplômes, relevés de notes), expérience, antécédents, liens familiaux, déclaration de l'historique judiciaire et disciplinaire, déclaration de revenus, déclaration et engagements relatifs aux intérêts et aux autres fonctions et autres renseignements d'identité requis pour la gestion des candidatures

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (administration)

9. FICHIER DE GESTION DES COMITÉS DE
 SÉLECTION DES PROTECTEURS RÉGIONAUX DE
 L'ÉLÈVE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des processus de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève (PRE)	2. DATE DE CRÉATION : 15 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, P-32.01, art. 6 à 8, du Règlement sur la procédure de recrutement et de sélection des protecteurs régionaux de l'élève , RLRQ, P-32.01, r. 1, de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif , RLRQ, c. M-30 et de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, A-6.01	
4. USAGE(S) : Contient des renseignements servant à la constitution et à la gestion des comités de sélection des protecteurs régionaux de l'élève lors d'un processus de recrutement et de sélection de personnes aptes à être nommées pour exercer de telles fonctions	
5. DESCRIPTION : Contient des renseignements sur les personnes recommandées pour être membres d'un comité de sélection (CV, lettre de recommandation) et des renseignements sur les membres de tels comités (coordonnées, informations bancaires, NAS, heures travaillées, rémunération, serment, etc.)	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée ou un tiers (membre du personnel, autre personne physique, autre organisme public ou organisme privé)	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, , , au ministère de l'Éducation et au ministère de la Cybersécurité et du Numérique	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes recommandées pour être membre d'un comité ou désignées à ce titre	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Ressources humaines et administration publique	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, code permanent, Coordonnées, éducation, expérience, antécédents et autres renseignements d'identité requis pour la gestion des candidatures	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (administration)	

10. FICHIER DE GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion de l'éthique et de l'intégrité	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, P-32.01, de la <i>Loi sur la fonction publique</i> , RLRQ, c. F-3.1.1 de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif , RLRQ, c. M-30, du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique , RLRQ, c. F-3.1.1, r.3, du Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics , de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics , RLRQ, c. D-11.1 et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en matière d'éthique et d'intégrité	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier servent à la gestion de l'éthique et de l'intégrité au sein du PNE ainsi qu'à la reddition de compte en la matière	
5. DESCRIPTION : Contient des renseignements concernant les engagements pris par les membres du personnel en matière de discrétion, les déclarations de conflits d'intérêts, la gestion des conflits, le traitement des demandes de récusation de protecteurs régionaux de l'élève, les dilemmes éthiques vécus par les membres du personnel, les mesures de sensibilisation et de formation déployées auprès du personnel et le respect des normes et principes en éthique et en intégrité au sein de l'institution. Contient également les dossiers de liaison avec le Protecteur du citoyen en matière d'actes répréhensibles, le cas échéant.	
GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	
COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée ou un tiers (membre du personnel, autre personne physique, autre organisme public ou organisme privé)	
TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, Secrétariat du Conseil du trésor, Protecteur du citoyen, Secrétariat aux emplois supérieurs, ministère de l'Éducation (RH) lorsque requis.	
IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS :	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Ressources humaines, intégrité publique et administration publique	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénoms de la personne concernée et de certains de leurs proches ou relations, liens avec des tiers (personne physique ou organismes). Autres renseignements d'identité ou personnels requis pour la gestion de l'éthique et de l'intégrité au PNE.	
ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité	

11. FICHER DE GESTION DU DÉVELOPPEMENT
 DES COMPÉTENCES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion du développement des compétences de la main-d'œuvre	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, A-6.01, de la Loi sur la fonction publique , RLRQ F-3.1.1, de la Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre , RLRQ, c. D-8.3 et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en la matière	
4. USAGE(S) :	
5. DESCRIPTION : Le fichier contient des renseignements qui sont utilisés pour la gestion des formations suivies par les membres du personnel pour développer leurs compétences, pendant une année civile, à des fins de reddition de compte	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel et dispensateurs de formations

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Ressources humaines et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénoms des membres du personnel

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (gestion des ressources humaines et administration)

12. FICHIER DE GESTION DES INFOLETTRES
PUBLIQUES

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des infolettres publiques	2. DATE DE CRÉATION : 28 août 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur le protecteur national de l'élève , RLRQ, c. P-32.01, art. 17 al. 1 : diffusion d'information sur les droits des élèves et des enfants qui reçoivent un enseignement à la maison, ainsi que des parents de ceux-ci ; promotion de la procédure de traitement des plaintes prévue par cette loi	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer la diffusion des infolettres publiques du PNE, soit celle destinée au réseau scolaire et celle destinée aux citoyens.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à identifier les personnes physiques abonnées à l'infolettre publique pour les citoyens et les personnes à l'emploi d'un organisme scolaire devant recevoir l'infolettre destinée au réseau scolaire.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée et les organismes scolaires

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes formulant une demande ou les personnes identifiées dans la demande médiatique
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Service aux personnes, communication et administration publique
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Pour les organismes scolaires : Nom de famille et prénom, fonction, nom de l'employeur et adresse électronique; Pour les citoyens : adresse électronique

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La personne responsable des communications et les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions

13. FICHER DE GESTION CONTRACTUELLE

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion contractuelle	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur les contrats des organismes publics , RLRQ, c. C-65.1, de la Loi sur l'administration financière , RLRQ, c. A-6.001, de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, c. A-6.01, Chapitre II, Section II, de la 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 , RLRQ, c. G-1.011, de la réglementation y afférents et des instructions du Secrétariat du Conseil du trésor en matière contractuelle.	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les contrats conclus par le PNE à des fins d'acquisition de bien ou de services.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements concernant les contrats conclus par le PNE avec des personnes, organismes ou entreprises et leur gestion. Certaines personnes physiques peuvent être identifiées dans ses contrats.	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Le contractant	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au ministère de l'Éducation (Responsable de l'application des règles contractuelles) et au Secrétariat du Conseil du trésor. Le PNE diffuse certains renseignements conformément à la loi et à la réglementation applicable.	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les personnes avec qui le PNE contracte ou les personnes à l'emploi de l'entreprise avec qui le PNE contracte	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Administration publique et contrats publics	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille, prénom, coordonnées, emploi, fonctions, renseignements financiers en lien avec le contrat et tout autre renseignement personnel requis par le contrat	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : La personne responsable de la gestion contractuelle au PNE et les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions	

14. FICHER DE GESTION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS DES MEMBRES DU PERSONNEL

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des frais de déplacement et autres frais des employés	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur l'administration financière , RLRQ, c. A-6.001, de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, c. A-6.01, Chapitre II, Section II, de la réglementation y afférents, des conventions collectives et des instructions et politiques du Secrétariat du Conseil du trésor en matière de gestion	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les frais de déplacement et autres frais encourus par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et les demandes de remboursement y afférent.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements d'identification et personnels concernant les membres du personnel et les frais encourus dans le cadre de leurs fonctions.	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel et tout tiers (fournisseur)	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au ministère de l'Éducation (Ressources humaines), au ministère de la Cybersécurité et du Numérique et au Secrétariat du Conseil du trésor. Le PNE diffuse certains renseignements conformément à la loi et la réglementation applicable.	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Administration publique, ressources financières et ressources humaines	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille, prénom, coordonnées, emploi, fonctions, renseignements financiers en lien avec la demande de remboursement, numéros bancaires, numéro d'assurance sociale	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (administration et ressources humaines)	

15. FICHER DE GESTION DES ENTENTES
BANCAIRES POUR LES DÉTENTEURS DE CARTES
DE CRÉDIT GOUVERNEMENTALES

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion des ententes bancaires pour les détenteurs de cartes de crédit gouvernementales	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHER : Application de la Loi sur l'administration financière , RLRQ, c. A-6.001, de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, c. A-6.01, Chapitre II, Section II, de la réglementation y afférents, des conventions collectives et des instructions et politiques du Secrétariat du Conseil du trésor en matière de gestion	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de gérer les frais de déplacement et autres frais encourus par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions et les demandes de remboursement y afférent.	
5. DESCRIPTION : Contient des renseignements d'identification et personnels concernant les membres du personnel propriétaire d'une carte de crédit gouvernementale	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel	

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au ministère de l'Éducation (Ressources humaines), au Secrétariat du Conseil du trésor et à l'institution financière émettrice de la carte	

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Administration publique et ressources financières	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille, prénom, coordonnées, emploi, fonctions, renseignements financiers en lien avec la demande de remboursement, numéros bancaires, numéro d'assurance sociale	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (administration et ressources humaines)	

16. FICHIER DE GESTION DU BUDGET DÉTAILLÉ
 ET DE SUIVI DE LA MASSE SALARIALE

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Fichier de gestion du budget détaillé et de suivi de la masse salariale	2. DATE DE CRÉATION : 29 juin 2022
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Application de la Loi sur l'administration financière , RLRQ, c. A-6.001, de la Loi sur l'administration publique , RLRQ, c. A-6.01, Chapitre II, Section II, de la réglementation y afférents et des instructions et politiques du Secrétariat du Conseil du trésor la matière	
4. USAGE(S) : Les renseignements servent à la planification budgétaire du PNE et à effectuer la reddition de compte en la matière.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier contient des renseignements servant à calculer le budget détaillé du PNE en termes de rémunération notamment. Contient notamment des renseignements servant à exercer un suivi de la masse salariale dépensée par l'organisme pour fin de reddition de compte, y compris la rémunération des membres des comités de sélection de protecteurs régionaux,et un suivi du budget de fonctionnement, incluant par exemple, des dépenses liées aux contrats de services professionnels, notamment avec des personnes morales et des personnes physiques exploitant une entreprise individuelle.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Technologique	
7. LOCALISATION : Répertoire technologique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon le calendrier de conservation des documents du PNE
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au ministère de l'Éducation (ressources humaines, ressources financières), au ministère de la Cybersécurité et du Numérique et au Secrétariat du Conseil du trésor

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les membres du personnel
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Administration publique, ressources financières et ressources humaines
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, corps d'emploi, rémunération et tout renseignement requis aux fins du budget

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Les membres du personnel lorsque l'accès au fichier est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions (administration, ressources financières ou ressources humaines)