

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

**Désignation :** Dossier budget détaillé

Les renseignements contenus dans ce fichier ont trait aux prévisions des dépenses salariales pour une année budgétaire. Ce fichier regroupe les informations pour chaque employé et régisseur.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique |
| <input type="checkbox"/> Santé/services sociaux               | <input type="checkbox"/> Justice                   |
| <input type="checkbox"/> Éducation                            | <input type="checkbox"/> Permis                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                    | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier)        |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application de la loi | <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application du règlement         | <input type="checkbox"/> À des fins statistiques                           |
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application du programme         | <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) : Décret          |

#### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

##### 4.1 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Papier
- Informatique
- Autres (spécifier)

##### 4.2 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Local de la Régie
- Local à l'extérieur de la Régie
- Serveur de la Régie
- Serveur extérieur sécurisé
- Autres (spécifier)

##### 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

#### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un des syndicats accrédités
- Autre (spécifier) :

#### 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- Le personnel et les régisseurs de la Régie

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel de la direction de l'administration spécifiquement désigné pour ces tâches

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

### 8.1 Pour un fichier papier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux        |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :               |

### 8.2 Pour un fichier informatique

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Procédures d'élimination de données      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journaux de vérification des données     | <input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel |
| <input type="checkbox"/> Mesures en matière de matériels et de programmes    | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) :                                |

Date de mise à jour : Mars 2016