

NUMÉRO DU FICHIER : 1

DATE DE MISE À JOUR : 29 janvier 2009

IDENTIFICATION DU FICHIER			
1. DÉSIGNATION :			
Dossiers des employés de l'AMT			
2. FINALITÉ(S) DU FICHIER (Cocher):			
a. en vue de l'application de la loi :			
b. en vue de l'application du règlement :			
c. en vue de l'application du programme :			
d. pour la gestion interne de l'organisme : X			
e. à des fins statistiques :			
f. autre(s) fins(s) (spécifier) :			
3. USAGE(S) et DESCRIPTION		Dossiers des employés de l'AMT aux fins des paies, de tableaux d'indicateurs de performance, de statistiques obligatoires (ex. équité salariale).	
4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS (cocher) :			
a. Manuel (papier, carton, etc.) X – dossiers papiers lorsque nécessaire			
b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)			
c. Informatique (disque, bande, etc.) X – Banque Access			
5. LOCALISATION : Le fichier papier est conservé dans un local unique		6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	
Oui X Non		5 ans	
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :			
Oui X (voir registre) Non			
COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS			
8. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		écrit	oral les deux
a. La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> X
b. Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé – remplir annexe		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :

Oui (voir registre)

Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les clients(es) de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

11. TYPE PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|
| a. santé/services sociaux | e. justice | i. loisirs |
| b. éducation | f. services aux individus | j. organisations |
| c. emploi <input checked="" type="checkbox"/> | g. permis | k. démographie |
| d. vie économique | h. logement | l. autres (spécifier) |

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- nom et prénom
- âge
- date de naissance
- titre, salaire
- adresse résidentielle
- date d'embauche
- sexe
- historique d'emploi (évaluation de rendement, avis disciplinaires, communications entre l'employeur et l'employé, informations sur la santé)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

13. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

1. Le personnel du Service des Ressources humaines
2. Le responsable de la paie du Service des finances
3. Le Contrôleur
4. Le personnel du Service informatique autorisés, lorsque requis aux fins de la banque de données informatique.

MESURES DE SÉCURITÉ

14. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier papier :

- contrôle des entrées/sorties de personnes **X**
- contrôle physique des équipements (Classeurs) **X**
- contrôle à l'utilisation du fichier **X**
- contrôle physique des locaux **X**

B. Pour un fichier informatique :

- contrôle préventif de l'accès au fichier **X**
- journaux de vérification des données **X**