

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DRH5-1

Désignation : Développement et formation

Secteur : Développement des personnes et de l'organisation

Description : Fichiers constitués du Plan de développement des ressources humaines, des listes d'activités de formation, des Formulaires de développement, des bilans en matière de développement pour la SHQ, d'informations en lien avec les formations suivies par chacun des employés ainsi que les coûts associés à ces activités.

Ces fichiers peuvent également contenir des documents concernant l'évaluation du rendement des employés ainsi que l'attribution des bonis au rendement.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

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

* Informations relatives aux masses salariales qui sont consacrées à la formation et au développement de la main-d'œuvre et coût de chacune des formations demandées et suivies par un employé.

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : **Oui**

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme : **Oui**

d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au dénouement de l'activité plus 6 ans.

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*.)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

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

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.
Les gestionnaires concernés (pour leur unité administrative).
Les répondants en matière de développement (pour leur unité administrative).

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :