

DÉSIGNATION DU FICHER
1. NOM DU FICHER Employés et juges administratifs
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant les renseignements d'identité des membres du TAT et de son personnel, des renseignements liés à l'exercice des fonctions et à la rémunération
CONTENU DU FICHER
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser :
4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input checked="" type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input type="checkbox"/> 3. Médicaux <input checked="" type="checkbox"/> 4. Financiers <input checked="" type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input checked="" type="checkbox"/> 8. Scolaire <input checked="" type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) :
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> Personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public <input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
UTILISATION DU FICHER
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion de la main d'oeuvre, carrière, formation, rémunération, application des conventions collectives

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Membres du personnel travaillant à la direction des ressources humaines

MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Informatique. Préciser : _____

9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des ressources humaines

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

1. Conservation dans un local unique

5. Formation et sensibilisation du personnel

2. Accès sécurisé au local

6. Destruction sécuritaire des données

3. Accès sécurisé aux données électroniques

7. Politique de sécurité

4. Journalisation des consultations

2017-08-24 sd