



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 :	Dossiers du personnel du Conseil et des membres du conseil d'administration (plateformes Mensys, Fidelio et fichiers)
DESCRIPTION :	Bases de données utilisées pour la gestion des informations du personnel du Conseil et des membres du conseil d'administration (rémunération, comptes de dépenses). Les renseignements contenus dans ces fichiers sont de nature administrative et contiennent des informations personnelles sur les membres du personnel du Conseil et les membres du conseil d'administration.

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 checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisir
	<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisation
	<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" type="checkbox"/> h. permis (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> l. autre : lettre de références, résultats de tests, conflits d'intérêts

3. FINALITÉ(S) DU FICHER
<input checked="" type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application d'un règlement
<input checked="" type="checkbox"/> c. en vue de l'application d'un programme
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne du Conseil
<input checked="" type="checkbox"/> e. à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f. autres fins - spécifier

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input checked="" type="checkbox"/> a. manuel <input type="checkbox"/> b. mécanique <input checked="" type="checkbox"/> c. informatique <input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Les renseignements sur support papier sont conservés dans des locaux sécurisés à accès restreint. Les fichiers et répertoires informatiques sont centralisés et gérés par des droits d'accès.
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Les renseignements sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur au Conseil des arts et des lettres du Québec.
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT	Oui : personnel autorisé de Mensys et Fidelio



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. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. autre organisme public
- d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

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

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Direction des ressources humaines et de l'administration Direction des technologies de l'information et de l'innovation
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Le personnel affecté aux activités de gestion des ressources humaines et à la gestion de la paie. Le personnel de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation (accès privilégié uniquement lorsque nécessaire à la réalisation de certaines tâches). Le personnel du Secrétariat général (fichiers gestion des conflits d'intérêts uniquement). Les gestionnaires dans chaque direction ont accès aux dossiers d'évaluation de rendement de leur personnel respectif.

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations/locaux <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier <input type="checkbox"/> d. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e. autre (spécifier)
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès aux fichiers et répertoires <input type="checkbox"/> b. contrôle de vérifications des données <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel (gestionnaires et personnel de la Direction des ressources humaines et de l'administration et de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation seulement) <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	2 février 2024
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	