

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Dossiers du personnel	2. DATE DE CRÉATION : 1985
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : En application de la Loi sur la fonction publique et des règlements et directives afférents, pour la gestion du personnel et des conventions collectives	
4. USAGE(S) : Gestion du personnel du ministère et des organismes qui en relèvent pour la gestion de leur personnel : dotation,développement, rémunération, conditions de travail etc.	
5. DESCRIPTION : Ce fichier est constitué des renseignements d'identité ainsi que des informations sur la carrière, la rémunération et les conditions de travail des employés.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Papier et informatique	
7. LOCALISATION : Siège social et dans certains cas dans les locaux des bureaux situés à l'extérieur	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Selon les dispositions du calendrier de conservation des documents
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée, un membre du personnel, une autre personne ou organisme

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, Secrétariat du Conseil du trésor

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Emploi, santé, éducation, vie économique, justice, permis, organisations, démographie
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom, adresse, matricule,NAS,numéro d'assurance maladie, profession, classification,lieu et date de naissance, langue, sexe, état civil, citoyenneté, origine ethnique, revenu annuel, scolarité, enfant à charge, association professionnelle ou syndicale, photographie, empreintes digitales

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines, les gestionnaires,et supérieurs immédiats de la personne concernée, le personnel de soutien autorisé, le personnel de la vérification interne et des enquêtes