

## 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 : Personnes ressources

Les renseignements contenus dans ce fichier constituent essentiellement des informations nécessaires à la gestion quotidienne des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Ils permettent notamment la gestion du répertoire téléphonique ainsi que des équipements détenus par le Tribunal et attribués aux juges administratifs et au personnel.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input 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 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 type="checkbox"/> m. autres (spécifier) |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER

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 : Gestion des ressources humaines, Gestion des accès aux locaux du Tribunal, Gestion de la téléphonie, Gestion de la sécurité informatique, Gestion du prêt d'équipement informatique

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(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 :

Ce fichier est détenu par le Service des ressources humaines.

#### 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

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

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- 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 FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel du Service des ressources humaines, du Service des ressources matérielles ainsi que du Service des ressources informationnelles spécifiquement dédié à cette fonction.

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

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.