

Inventaire des fichiers de renseignements personnels constitué en vertu de
l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la
protection des renseignements personnels*

Version du 11 juin 2018

DÉCLARATION D'UN FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Demande d'accès à l'information

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, adresses, coordonnées téléphonique et courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION :

Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Le personnel traitant des demandes d'accès à l'information.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-16
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Gestion ministérielle des commandes

Acronyme : GMC

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : titre, fonction, employeur
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Suivis administratifs de la correspondance ministérielle

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Indéterminée

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Seuls les employés du MERN concernés par le traitement d'une commande ont accès au fichier de la commande, à l'exclusion des pilotes du système.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-16
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Bureau de la gestion des plaintes – Interventions

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Renseignements sur la vie privée

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : À des fins de suivi

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel affecté au traitement et à la gestion des plaintes

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-25
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Tableau de bord des plaintes au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles – Bureau de la gestion des plaintes (Plaintes de 2^e instance) – État de situation

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Renseignements sur la vie privée

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : À des fins de suivi

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel affecté au traitement et à la gestion des plaintes

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-25
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Suivi des interventions du Protecteur du citoyen – État de situation

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, adresses, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Renseignements sur la vie privée

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : À des fins de suivi

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel affecté au traitement et à la gestion des plaintes

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : *Accès physique contrôlé*

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-25
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Octroi de droits miniers

Acronyme : ODM

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, adresses, dates de naissance, numéro de téléphone, courriels.

Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :

Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :

Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Application d'une loi (spécifier) : Loi sur les mines (RLRQ, c. M-13.1)

Application d'un règlement (spécifier) : Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure (RLRQ, c. M-13.1, r. 2)

Application d'un programme (spécifier) :

À des fins statistiques (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

Informatique

Papier

Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

Oui

Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources Naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN : Direction générale de la gestion du milieu minier (DGGMM)
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Le personnel du MERN : registraires, ingénieurs, gestionnaires et agents de bureau.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Local sécurisé.

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-04
Secteur :	Mines
Direction :	Direction générale de la gestion du milieu minier (DGGMM)

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Octroi de droits miniers

Acronyme : ODM

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, prénoms, adresses, dates de naissance, coordonnées téléphoniques et courriels

Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :

Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :

Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Application d'une loi (spécifier) : Loi sur les mines. L.R.Q., c. M-13.1

Application d'un règlement (spécifier) : Règlement sur les substances minérales autres que le pétrole, le gaz naturel et la saumure. M-13.1, r.2

Application d'un programme (spécifier) :

À des fins statistiques (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

Informatique

Papier

Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

Oui

Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN : Direction générale de la gestion du milieu minier (DGGMM).
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Le personnel du MERN : Registraires, ingénieurs, gestionnaires, agents de bureau.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Local sécurisé.

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-04
Secteur :	Mines
Direction :	Direction générale de la gestion du milieu minier (DGGMM).

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Griefs et griefs patronaux

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, numéros d'assurance sociale, coordonnées postales et téléphoniques personnelles (seulement pour les griefs patronaux)
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Corps d'emploi et catégorie d'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Conventions collectives applicables

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : En fonction des besoins.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme :
- Autre(s) (spécifier) : Syndicats

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Conseillers en gestion des ressources humaines, secrétaires et techniciens

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Bureau du sous-ministre
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Statistiques en invalidité

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, dates de naissance et numéros d'assurance sociale
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Absence
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) : Diagnostic
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 10 ans

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Du personnel du MERN, lors de la gestion des dossiers d'invalidité

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Conseillers en santé et sécurité de la Direction des relations professionnelles, de la santé et de la sécurité

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Révision du traitement des cadres et des conseillers en gestion des ressources humaines

Acronyme : SARAT annualité des cadres

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : Conditions de travail du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion des ressources humaines

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 2 ans

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme : Centre de services partagés du Québec
- Autre(s) (spécifier) : Gestionnaires du MERN

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Autorités du MERN, supérieurs immédiats et hiérarchiques des employés visés, Direction générale adjointe des ressources humaines et Centre de services partagés du Québec (volet rémunération).

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements : selon le calendrier de conservation du MERN
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes

Acronyme : SGLDA

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) : Loi sur la fonction publique
- Application d'un règlement (spécifier) : Directives concernant le recrutement ou la promotion dans la fonction publique
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 1 an ou plus, s'il y a prolongation d'une liste

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Candidats aux concours gouvernementaux

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

Toutes les directions des ressources humaines du gouvernement du Québec, le Centre de services partagés du Québec, les responsables de concours dans tous les ministères et organismes, les responsables en ressources humaines de tous les secteurs du MERN.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements : selon le calendrier de conservation du MERN
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Application SGDD-gestion des documents

Acronyme : SGDD

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

Renseignements concernant l'identité : noms, adresses, numéros d'assurance sociale, coordonnées téléphoniques et courriels

Renseignements concernant l'emploi

Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux

Renseignements concernant l'éducation

Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Application d'une loi (spécifier) :

Application d'un règlement (spécifier) : Politique sur la gestion des documents administratifs du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

Application d'un programme (spécifier) :

À des fins statistiques

Autre(s) (spécifier) : Conditions de travail du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion des ressources humaines

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

Informatique

Papier

Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

Oui

Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 75 ans suivant la date de naissance de l'employé

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Direction générale adjointe des ressources humaines

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : SAGIR volet ressources humaines

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité : noms, adresses, numéros d'assurance sociale, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) : renseignements financiers

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

La Direction générale adjointe des ressources humaines et le Centre de services partagés du Québec

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Environnement de travail (physique) : accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : SAGIP

Acronyme : SAGIP

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité : noms, adresses, numéros d'assurance sociale, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) : renseignements financiers

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) : Embauche et traitement de la paie
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

La Direction générale adjointe des ressources humaines et le Centre de services partagés du Québec-volet rémunération.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : RTC – Abonne Bus

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité : noms, adresses, numéros d'assurance sociale, coordonnées téléphoniques et courriels
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier)

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) : Programme de transport en commun offert par le RTC aux employeurs
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : Conditions de travail du personnel d'encadrement et des conseillers en gestion de ressources humaines

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Jusqu'à ce que la personne annule son abonnement.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Direction générale adjointe des ressources humaines, Centre de services partagés du Québec, volet rémunération, et le Réseau de transport de la Capitale.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Liste de rappel des fonctionnaires et des ouvriers

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité : noms et adresses
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : application des conventions collectives

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Tant qu'un employé demeure sur la liste

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Gestionnaires du MERN

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Autorités du MERN, supérieurs immédiats et hiérarchiques des employés visés, Direction générale adjointe des ressources humaines et Centre de services partagés du Québec (CSPQ), volet rémunération.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Environnement de travail (physique) : accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Dossier personne

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, adresses, numéros de téléphone, dates de naissance, numéros d'assurance sociale
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : description d'emploi, CV, évaluation de rendement, acte de remplacement, acte de nomination.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) : diplôme, carte de compétence ou d'adhésion à un ordre, relevé de notes
- Autre(s) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) : Loi sur la fonction publique et règlements et directives qui en découlent
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : 75 ans

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme : institution scolaire
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN provenant de la Direction adjointe des ressources humaines
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Centre de services partagés – volet rémunération

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

Direction générale adjointe des ressources humaines et Centre de services partagés – volet rémunération.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Bonis pour rendement exceptionnel

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : En vertu des conditions de travail

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Supérieurs immédiats et hiérarchiques, autorités du MERN, Direction générale adjointe des ressources humaines, Direction des ressources financières et Centre de services partagés du Québec -volet rémunération.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Environnement de travail (physique) : accès physique contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Application calcul de l'avancement d'échelon des APF

Acronyme : CALCUL

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : En vertu des conditions de travail

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Tant que l'employé est actif au Ministère

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

La Direction générale adjointe des ressources humaines et le Centre de services partagés du Québec

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Environnement de travail contrôlé

Date de mise à jour de la fiche :	18 avril 2018
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Dossiers d'invalidité et dossiers d'accidents de travail

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Nom, NAS, adresse, numéro de téléphone, date naissance
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Corps d'emploi, statut d'emploi, salaire
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) : Documents médicaux
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Conventions collectives applicables

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Les personnes responsables du dossier

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

Techniciennes et conseillers responsables des dossiers d'invalidité et d'accidents de travail

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Activités syndicales

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Nom, numéro d'assurance sociale
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : taux horaire, montant réclamé
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Allégeance syndicale, code d'absence, durée de l'absence

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Facturation des syndicats pour les libérations syndicales des employés

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Le syndicat concerné

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Le syndicat concerné

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

Employés de la Direction des relations professionnelles, de la santé et de la sécurité

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Le personnel qui traite les demandes s'assure de la confidentialité de l'information

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-09
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : EPM

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) :
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Absences, taux horaire pour les externes
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) : Loi 135
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : reddition de comptes

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN RH, DBPRI
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : ressources externes

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

Tous, selon le niveau de sécurité attribué en fonction de leur rôle

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018/05/09
Secteur :	Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Direction :	Direction générale des ressources humaines et des ressources informationnelles

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système de gestion des droits fonciers

Acronyme : GDF

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, adresses, numéros de téléphone, sexe, dates de naissance, fonctions, courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Loi sur les terres du domaine de l'État
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Règlement sur la vente, la location et l'octroi de droits immobiliers sur les terres du domaine de l'État
 - Règlement sur les cessions à titre gratuit de terres pour usages d'utilité publique
 - Règlement sur la régularisation de certaines occupations de terres du domaine de l'État
 - Règlement sur la disposition de certains biens excédentaires ou confisqués
- Application d'un programme (spécifier) :
- Programme d'attribution des terres du domaine de l'État pour l'implantation d'éoliennes
 - Programme d'attribution des terres du domaine de l'État sous aménagement forestier à des fins de bleuetières
 - Programme relatif à une cession à titre gratuit de terres du domaine de l'État en faveur des municipalités nordiques
- À des fins statistiques (spécifier) : Pour répondre aux questions des autorités, étude des crédits, requêtes ministérielles, tableaux de bord (information de gestion), pour la réalisation de certains mandats et objectifs opérationnels
- Autre(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Permanente

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Agent de bureau, adjoint administratif et exécutif, technicien, professionnel, cadre du Centre de services du territoire public (CSTP) et des directions régionales et centrales du Secteur du territoire du MERN

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-27
Secteur :	Territoire
Direction :	Direction des opérations territoriales

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système d'information du Registre foncier

Acronyme : SIRF

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant l'emploi
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Autre(s) (spécifier) : Numéro de carte de crédit

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques
- Autre(s) (spécifier) : Transaction et consultation en ligne

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Tant que le compte client est actif

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Pour les numéros de carte de crédit, seul l'administrateur du système SIRF a cet accès.

Pour les autres données :

- Employés de la Direction générale du Registre foncier (DGRF) et employés du Centre de relation clientèle (CRC).
- Clients du Registre foncier (accès uniquement à leur propre compte).

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité : Soumis aux normes PCI (Payment card industry)
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements : Épuration des dossiers clients inactifs depuis 18 mois. Épuration 2 fois par an des comptes clients pour lesquels une demande de fermeture a été formulée.
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-01
Secteur :	Territoire
Direction :	Direction générale du Registre foncier

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Enterprise Project Manager - Progiciel de gestion de projets

Acronyme : EPM

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Description des tâches pour chaque employé, horaire de travail, heures travaillées, date de début et de fin d'emploi, statut de l'employé, taux horaire.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Gestion des projets et suivi des changements liés à l'emploi.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Prestataires de services.

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds.
Un consultant spécialiste EPM autorisé.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-05-02
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Suivi des formations pour les employés du Secteur du territoire de 2015 à 2018.

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Nom, prénom.
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Type de formation, durée et taux de traitement individuel.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Bilan des formations suivies par les employés du Territoire.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds.
Gestionnaires du Secteur du territoire en mode suivi.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	1 ^{er} mai 2018
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système de gestion des ressources financières

Acronyme : GRF

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms, mots de passe, numéros de client, numéros de fournisseur, numéros de téléphone personnel.

Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :

Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :

Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Application d'une loi (spécifier) :

Application d'un règlement (spécifier) :

Application d'un programme (spécifier) :

À des fins statistiques (spécifier) :

Autre(s) (spécifier) : Gestion comptable et émission de relevés d'impôt

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

Informatique

Papier

Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

Oui

Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) : Individus fournisseurs de services

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds
Personnel informatique affecté à l'entretien et au support du système

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Déclaration des organismes autonomes, régimes autoassurés par le Gouvernement du Québec de 2015 à 2017.

Acronyme : Gains admissibles 2015 à 2017.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Corps d'emploi, gains annuels admissibles par cadre.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Les données servent au calcul annuel du montant de la prime à verser au Conseil du trésor pour le régime de rentes de survivants du personnel d'encadrement, selon les conditions de travail ou les conventions collectives.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	30 avril 2018
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du fonds.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Tableau de suivi de modifications aux heures de travail (années 2013 à 2018)

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Nombre d'heures par employé, durée de la modification.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Suivi des heures des employés au Secteur du territoire et suivi de la masse salariale.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Collecte d'informations auprès d'unités administratives concernées ainsi que dans SAGIP

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds
Gestionnaires du Secteur du territoire en mode suivi.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Prévission et suivi de la masse salariale pour le Territoire.

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Corps d'emploi, classement, échelon, salaire, nombre d'heures de travail.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Prévission, suivi du budget et de la cible des heures rémunérées alloués au Secteur du territoire.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Alimenté d'informations provenant de SAGIR et de SCG.

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel professionnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds.
Gestionnaires du Secteur du territoire en mode suivi.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-25
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Suivi des postes et de l'effectif de 2013 à 2018.

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Noms
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Corps d'emploi, classement, niveau d'échelon, numéro de personne, numéro de poste, heures d'affectation en emploi, statut d'affectation
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) : scolarité.
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Suivi des postes et de l'effectif du Secteur du territoire

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Alimenté d'informations provenant de SAGIR

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds
Gestionnaires du Secteur du territoire en mode suivi.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Tableau de suivi des employés en assurance salaire.

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : Nom, prénom.
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : Date de début et de fin du congé, nombre de jours de maladie par employé, taux d'assurance salaire et commentaires confidentiels liés à l'emploi.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Suivi des employés en assurance salaire et suivi de la masse salariale et des heures rémunérées allouées au Secteur du territoire.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Collecte d'informations auprès d'unités administratives concernées ainsi que dans SAGIP

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
 - Autre(s) (spécifier) :

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

Personnel autorisé de la Direction de la gestion du Fonds.
Gestionnaires du Secteur du territoire en mode suivi pour les employés sous leur gouverne.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-30
Secteur :	Territoire
Direction :	Gestion du Fonds

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : tableau des formations et déplacements.

Acronyme : s. o.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : nom de l'employé.
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) : catégorie d'emploi (fonctionnaire, professionnel ou gestionnaire), numéro du centre de responsabilité de l'employé.
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : formation interne ou externe, durée de la formation, justification de la formation ou du déplacement, coût de la formation, frais de déplacement.

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : ce fichier permet de constituer le plan de formation de la direction et d'effectuer le suivi en cours d'année. De plus, il permet d'estimer le budget de formation nécessaire pour y donner suite et celui des frais de déplacement.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : permanente.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : les informations colligées au fichier proviennent des autorisations des gestionnaires de la direction.

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Gestionnaires de la direction et de la direction générale, personnel de soutien des gestionnaires (adjointe exécutive et secrétaires) et coordonnateurs d'équipe seulement.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) :

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-24
Secteur :	Territoire
Direction :	Direction de la prestation de services spécialisés au sein de la Direction générale du soutien aux opérations.

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système de commerce électronique

Acronyme : COE

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) :
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) : Gestion des livraisons

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Permanente ou selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) :

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Le pilote du système (DGRFMGC), l'analyste informatique (DGARI) et les agents de livraison des diverses boutiques liées au COE.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Protection physique des classeurs contenant des renseignements personnels (classeurs verrouillés)

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-24
Secteur :	Administration
Direction :	DGRFMGC

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENT PERSONNELS

Appellation officielle du fichier : Système de gestion des revenus

Acronyme : REV

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité (spécifier) : noms, adresses, numéros de téléphone, courriels
- Renseignements concernant l'emploi (spécifier) :
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux (spécifier) :
- Renseignements concernant l'éducation (spécifier) :
- Autre(s) (spécifier) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (spécifier) :
- Application d'un règlement (spécifier) :
- Application d'un programme (spécifier) :
- À des fins statistiques (spécifier) : Volume de transactions
- Autre(s) (spécifier) : Gestion des comptes clients et extractions de données de gestion.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) (spécifier) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Permanente ou selon le calendrier de conservation du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé du MERN
- Un autre organisme
- Autre(s) (spécifier) : Systèmes mission liés au système de gestion des revenus - REV

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

- Le personnel du MERN
- La clientèle du MERN
- Autre(s) (spécifier) :

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

Le pilote du système (DGRFMGC), les employés du MERN et du MFFP ainsi que des employés de la Régie du bâtiment du Québec.

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

- Accès sécurisé au fichier (attribution et retrait des privilèges d'accès et révision périodique)
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé (informatique)
- Mesures spécifiques d'élimination/destruction des renseignements
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre(s) (spécifier) : Protection physique des classeurs contenant des renseignements personnels (classeurs verrouillés).

Date de mise à jour de la fiche :	2018-04-24
Secteur :	Administration
Direction :	DGRFMGC