

Fichier de renseignements personnels

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1 et Art. 4 al.1, par. 5, Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, r 2.

1. Identification du fichier	
<p>Désignation : SAGIR-SAGIP</p> <p>Description: Système intégré de gestion des ressources humaines et paie.</p> <p>Direction et unité responsable : Direction des ressources humaines</p>	
2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice <input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez): Listes provenant du système, données sur la carrières, les réserves, l'assiduité et temps de travail, etc.
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi (précisez): <input type="checkbox"/> Application d'un règlement (précisez): <input type="checkbox"/> Application d'un programme (précisez): <input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : pour la gestion administrative des ressources humaines, de la paie et des avantages sociaux des employés, l'application des conventions collectives et des conditions de travail	
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Autre support: Conservation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (précisez) : Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation):	
5. Provenance de l'information versée au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel de l'AMP <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Une entreprise ou une autre entité privée <input type="checkbox"/> Autre (précisez):	
6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions	
(Titre, fonction, unité administrative) Personnel autorisé à la Direction des ressources humaines selon les accès et rôles attribués. Personnel autorisé à la Direction des opérations de rémunération à Infrastructure technologiques Québec Système supporté par Infrastructure technologique Québec.	
7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des accès aux lieux physiques <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> Infrastructure technologique sécurisée <input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Engagement de confidentialité <input checked="" type="checkbox"/> Mesures d'encadrement (directives, procédures...) <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez): Contrôle des accès aux rôles SAIGR par le Directeur des ressources humaines. Octroi des accès par l'ITQ.

Date de la création de la fiche : 2021-02-25

Date de la dernière mise à jour : 2021-02-25