

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Assurance traitement (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs aux absences pour maladie ou à la suite d'un accident ainsi que les renseignements relatifs aux paiements en assurance traitement.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input type="checkbox"/> Autres :
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input checked="" type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Application des contrats d'assurances.
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	5 ans	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Dossier d'employé (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs à la gestion individuelle des ressources humaines de la Société du Plan Nord. Les principaux domaines d'activités couverts sont la dotation, la nomination, les avantages sociaux, l'évaluation de rendement, la formation, le dossier médical et la fin d'emploi.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input type="checkbox"/> Autres :
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input checked="" type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Assurances	<input checked="" type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	75 ans ou 6 ans après le décès de l'employé.	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Assurances collectives (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs à la gestion des programmes d'assurances collectives.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input type="checkbox"/> Autres :
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input checked="" type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Rémunération (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs à la gestion de la rémunération des employés de la Société du Plan Nord.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input type="checkbox"/> Autres :
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	75 ans ou 6 ans après le décès de l'employé	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input checked="" type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Dotation (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs aux candidatures pour les emplois à la Société du Plan Nord.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : tiers
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input checked="" type="checkbox"/> Éducation et formation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : membres de groupes cibles, cartes de compétence, association professionnelle		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input checked="" type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	2 ans	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Relations du travail (2015-04)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs à la gestion des situations liées aux relations du travail.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input type="checkbox"/> Autres :
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique		<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	3 ans	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Comptes fournisseurs (2015-04-01)	
Description des documents du fichier :	Documents permettant d'effectuer les paiements aux fournisseurs qui sont des travailleurs autonomes (NAS, coordonnées personnelles et bancaires, etc.).	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : tiers fournisseurs de l'organisme
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input checked="" type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	5 ans	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input checked="" type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Composition du conseil d'administration (2015-04-01)	
Description des documents du fichier :	Documents fournis par les candidats au poste d'administrateur de la Société et les administrateurs en fonction (curriculum vitae, déclarations diverses, coordonnées personnelles et professionnelles)	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Secrétariat aux emplois supérieurs
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input checked="" type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input checked="" type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	Jusqu'à la fin du mandat du membre ou jusqu'au remplacement par de nouvelles versions, mais au minimum 2 ans à l'état actif.	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics*
et sur la protection des renseignements personnels)

IDENTIFICATION DU FICHER		
Désignation du fichier : (date de création)	Demandes d'accès à l'information (2015-05-15)	
Description des documents du fichier :	Documents relatifs aux demandes d'accès à l'information effectuées conformément à la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics</i> et à la <i>protection des renseignements personnels</i> . Ces documents contiennent des informations nominatives.	
Direction et unité responsable		
<input type="checkbox"/> Infrastructures et investissements stratégiques	<input type="checkbox"/> Relations territoriales et gouvernementales	<input checked="" type="checkbox"/> Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
<input type="checkbox"/> Les clients de l'organisme	<input type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Autres : Demandeurs en vertu de la Loi
Nature des renseignements		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> Emploi	<input type="checkbox"/> Données financières et fiscales
<input type="checkbox"/> Santé/Services sociaux	<input type="checkbox"/> Assurances	<input type="checkbox"/> Éducation et formation
<input type="checkbox"/> Autre :		

FINALITÉ DU FICHER		
<input type="checkbox"/> Réalisation d'un mandat	<input type="checkbox"/> Gestion interne	<input type="checkbox"/> Autres :
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement	<input type="checkbox"/> Statistiques	

MODE DE GESTION DU FICHER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input type="checkbox"/> Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	5 ans	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input type="checkbox"/> Une personne ou organisme privé
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input type="checkbox"/> Le supérieur hiérarchique de l'employé concerné	<input checked="" type="checkbox"/> La Direction générale de l'administration et du soutien à la gouvernance	<input type="checkbox"/> Les employés des ressources financières

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
Dossier physique		
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures
Fichier informatique		
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès aux fichiers	<input type="checkbox"/> Journalisation des entrées	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données ainsi que de règles et de pratiques de vérification de programmes
<input type="checkbox"/> Vérification du fichier ou de procédures d'élimination de données	<input type="checkbox"/> Autres :	