

Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), la Commission de l'éthique en science et en technologie rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définis par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier

(Nom descriptif du fichier)

Fichier du personnel

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 :

Loi sur le ministère du développement économique (art. 45.1 à 45.14)

Application d'un règlement :

Application d'un programme :

À des fins statistiques

Autre(s) (spécifier) :

Gestion des ressources humaines : dotation, formation, rémunération, application des conventions collectives.

4. Mode de gestion du fichier

Informatique

Autre(s) (spécifier) :

(papier, microfiche, etc.)
papier

Localisation dans un endroit unique

oui non

Durée générale de conservation de l'information :

3 ans après le départ de l'employé (les dossiers complets sont conservés au MESRST selon leurs critères de tri approuvés).

5. Provenance de l'information versée au fichier

La personne concernée

Un employé de la Commission

Un autre organisme

Autre(s) (spécifier) :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel de la Commission de l'éthique en science et en technologie

Autre(s) (spécifier) :

Exemple : Personne ou groupe externe à la Commission.
La direction des ressources humaines du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie.

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leur fonction

(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)

La présidente, la secrétaire générale, la secrétaire principale et l'adjointe administrative.

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

Accès sécurisé au fichier

Environnement réseau sécurisé

Journalisation des actions dans un autre fichier

Mesures spécifiques d'élimination de données

Application d'une politique de sécurité

Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) :