

## FICHIERS 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 FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Demande d'accès à l'information
Description des documents du fichier:	Les renseignements contenus dans ce fichier sont utilisés dans le but de traiter les demandes d'accès adressés à l'Institut. Ce fichier regroupe les dossiers constitués pour chaque demande d'accès.

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

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

MODE DE GESTION DU FICHIER		
Support de conservation		
Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	Poste informatique	Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.	

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 FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	Responsables de la recherche et de l'innovation
Responsables des communications	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Dossiers d'employé(e)s
Description des documents du fichier:	Fichiers contenant les renseignements d'identité et financiers relatifs aux employés tels que l'embauche, la progression de la carrière, l'assiduité, la rémunération et les avantages sociaux, la gestion et l'évaluation de rendement, la formation (études et perfectionnement), les mesures administratives ou disciplinaires, les licences de pratique ainsi que l'administration du régime de retraite.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
Les clients de l'organisme	<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme	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	Assurances	Éducation et formation
Autre:		

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

MODE DE GESTION DU FICHIER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.	

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 FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	Responsables de la recherche et de l'innovation
Responsables des communications	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Dotation des postes (dossiers de candidature)
Description des documents du fichier:	Documents relatifs aux candidatures pour les emplois à l'INMQ [p. ex. curriculum vitae, lettre de présentation, références, etc.].

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

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

MODE DE GESTION DU FICHIER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique		<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.	

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

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	Responsables de la recherche et de l'innovation
Responsables des communications	Responsables en matière d'administration et comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Composition du conseil d'administration
Description des documents du fichier:	Documents fournis par les candidat(e)s au poste d'administrateur et les administrateurs en fonction de l'INMQ [p. ex. curriculum vitae, lettre de présentation, déclarations diverses, etc.]

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

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

MODE DE GESTION DU FICHIER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique	
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.	

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

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	Responsables de la recherche et de l'innovation
Responsables des communications	Responsables en matière d'administration et comptabilité	Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023



IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Renseignements recueillis dans le cadre des projets de recherche
Description des documents du fichier:	Formulaires et statistiques collectés dans le cadre de certains projets de recherche.

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

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

MODE DE GESTION DU FICHIER		
Support de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique		<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique
Lieu de conservation		
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	Poste informatique	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.	

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
Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la recherche et de l'innovation
<input checked="" type="checkbox"/> Responsables des communications	Responsables en matière d'administration et comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier : (date de création)	Travailleuses et travailleurs autonomes à contrat
Description des documents du fichier:	Fichiers contenant les renseignements d'identité et financiers relatifs aux travailleurs tels que le taux horaire et les avantages prévus par le contrat, la gestion et l'évaluation de rendement, la les licences de pratique

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER		
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements		
Les clients de l'organisme	Le personnel de l'organisme	Autres : <b>Tiers</b>
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
Autre:		

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

MODE DE GESTION DU FICHIER	
<b>Support de conservation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier physique	<input checked="" type="checkbox"/> Fichier informatique
<b>Lieu de conservation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Serveur	<input checked="" type="checkbox"/> Classeur
Durée générale de conservation des renseignements :	Selon le calendrier de conservation des documents.

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

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS		
<input checked="" type="checkbox"/> Présidente-directrice générale	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables en matière d'administration et/ou de gouvernance	Responsables de la recherche et de l'innovation
Responsables des communications	Responsables en matière d'administration et comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/> Responsables de la gestion documentaire

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

Dernière mise à jour le : 06/10/2023