

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu des 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), l'Institut rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des renseignements personnels telles que définies par l'article 54 de la même loi.

### 1. DÉSIGNATION DU FICHER

Ressources humaines – Gestion

Ce fichier porte sur la gestion des ressources humaines et vise notamment : la planification de la main-d'œuvre, le suivi des effectifs, la gestion des concours, la banque de candidatures, les dossiers du personnel, les activités de développement, la gestion de l'assiduité, l'administration des pourboires et le système intégré de gestion de la paie.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> c. Services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> e. Emploi
<input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> d. Éducation	<input type="checkbox"/> f. Autre (spécifier) : Autorisation

### 3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- a. Application de la loi : Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (L.R.Q., chapitre I-13.02), Loi sur la fonction publique (L.R.Q., chapitre F-3.1.1) et *all.*, Loi sur les impôts (L.R.Q., chapitre I-3)
- b. Application du règlement :
- c. Application du programme :
- d. Gestion interne de l'organisme :
- e. À des fins statistiques :
- f. Autre fin (spécifier) : Archivage.

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

a. Manuel (papier, carton, etc.) : <input checked="" type="checkbox"/>	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) : <input checked="" type="checkbox"/>	c. Informatique (disque, bande, etc.) : <input checked="" type="checkbox"/>
---	---	--

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

a. Personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/>	b. Membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/>	c. Autre organisme public : <input checked="" type="checkbox"/>
d. Autre (spécifier) :		

### 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

a. Client/Fournisseur <input type="checkbox"/>	b. Membre du personnel <input checked="" type="checkbox"/>	c. Élève/Étudiant <input type="checkbox"/>	d. Autre <input checked="" type="checkbox"/> Candidats aux concours
--	--	--	---

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Planification de la main-d'œuvre : Pour la Direction des ressources humaines (DRH) : Conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH), techniciens en administration affectés à la dotation des emplois.

Suivi des effectifs : Tout le personnel de la DRH (consultation) et chef pilote de système. Les supérieurs immédiat et hiérarchique pour leur secteur et pour certaines données.

Suivi gestion de concours et offre de service : Directrice des ressources humaines, CGRH, technicien et agent de secrétariat de la DRH. Les supérieurs immédiat et hiérarchique, lorsqu'ils siègent au comité de sélection, ont accès au curriculum vitae ou à l'offre de service.

Gestion des listes de déclaration d'aptitudes : Personnel de la DRH.

Banque de candidatures (curriculum vitae) : Tout le personnel de la DRH et supérieurs immédiat et hiérarchique.

Suivi des activités de développement : Gestionnaires (supérieur immédiat de l'employé), pour la DRH : technicienne et agent de bureau.

Dossiers du personnel : Le personnel de la DRH, l'employé et pour certains volets, les supérieurs immédiat et hiérarchique et leur adjoint administratif ou agent de secrétariat.

Gesprofs : Directeur, chefs de service, coordonnateurs, adjoints à la direction, agents de secrétariat de la Direction de l'école.

Personnes à contacter en cas d'urgence : Tout le personnel de la DRH ainsi que les agents de sécurité.

Suivi des activités de développement : Gestionnaires (supérieur immédiat de l'employé), pour la DRH : technicienne et agent de bureau.

Assiduité : Gestionnaires, personnel affecté au suivi de l'assiduité dans les unités administratives, personnel de la DRH.

Pourboires : Contrôleur, comptable et coordonnateur de la restauration, chef de la réception.

Agent payeur et conseiller en gestion des ressources humaines de la DRH. Signataire des chèques de l'Institut. Pour les données financières : Tout le personnel du Service des ressources financières.

Gestion de la paie : Tout le personnel de la DRH.

Bordereau de paie, liste de chèques et dépôts annulés, liste des chèques manuels, liste de chèques et de dépôt à vérifier, écart budgétaire par employé : Technicien en administration, agent de gestion financière, directeur du Service des ressources financières et auxiliaires et gestionnaire de l'unité administrative concernée.

Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) – volet Gestion des ressources humaines : Tout le personnel de la DRH, les gestionnaires et les professionnels en situation de gestion d'employés.

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

Accès sécurisé du fichier <input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle physique des installations <input checked="" type="checkbox"/>	Autre (spécifier) : Formation et sensibilisation du personnel
---	---	---