



<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>	
1. DÉSIGNATION : Ententes du personnel engagé à contrat	2. DATE DE CRÉATION : Depuis la mise sur pied de la Commission
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme	
4. USAGE(S) : Pour vérification, usage et consultation ultérieure	
5. DESCRIPTION : Contrat individuel du personnel engagé	

<b>GESTION DU FICHIER</b>	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel Informatique	
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 5 années
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

<b>COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS</b>
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée Un membre du personnel

<b>TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME</b>
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, au PGI de la Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources(SAGIR) du Centre des services partagés du Québec

<b>IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER</b>
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Organisations
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom Numéro d'assurance sociale Nom de l'employeur

<b>ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME</b>
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel de la direction de l'administration

