

1. IDENTIFICATION DU FICHIER		N° : 11
NOM DU FICHIER : Programme d'aide aux employés (PAE).		DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Un dossier est créé pour chaque personne utilisant le service. Un résumé des rencontres y est consigné, de même que les références faites pour des services externes. Selon le cas, les modalités et la facturation des services externes s'y retrouvent également.		
2. FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHIER :		
<ul style="list-style-type: none"> • En vue de l'application du programme PAE; • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques concernant le nombre de clients utilisateurs par année, principaux motifs de consultation et coûts du programme. 		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée et par un membre du personnel et par écrit par une personne ou un organisme privé.		
3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS		
Renseignements nominatifs, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques et les données financières.		
4. GESTION DU FICHIER		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
<ul style="list-style-type: none"> • En référence à la règle RH-26 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés jusqu'au règlement final du dossier, plus 5 ans. 		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER :		
<ul style="list-style-type: none"> • Uniquement la responsable du Programme d'aide aux employés du Ministère. 		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non	