

## INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (FRQSC)

CATÉGORIE DE FICHER	DÉSIGNATION DU FICHER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION / NOM DU SYSTÈME	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AUX FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS  (par unité administrative, si toute l'unité a accès, ou par fonction, si une partie seulement de l'unité a accès). Certains accès spéciaux sont possible pour <u>tous</u> les fichiers (voir <b>note</b> en bas de tableau)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS  (Tous les employés sont soumis à une obligation de confidentialité et le FRQSC a une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels)
CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATS BOURSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'admissibilité des dossiers de bourses en fonction du programme</li> <li>- Coordonnées et contacts pour le suivi du dossier</li> <li>- Une partie du dossier est extraite pour examen par le comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatique (intranet et extranet des institutions)</li> <li>- Gestion des demandes (GDEM)</li> <li>- CV commun canadien</li> </ul>	Formulaire électronique des demandes de bourses et CV commun canadien (complétés par le Candidat. Peut inclure des lettres du superviseur)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR</li> <li>- Autorités universitaires du candidat (via extranet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les sites sont sécurisés et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> <li>- Les candidats signent électroniquement un engagement pour soumettre leur dossier</li> <li>- Les autorités universitaires acceptent l'engagement pour accéder au site.</li> <li>- Pour les évaluateurs : voir section sur « évaluateurs externes »</li> </ul>
CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATS SUBVENTIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'admissibilité des dossiers de subventions en fonction du programme</li> <li>- Coordonnées et contacts pour le suivi du dossier</li> <li>- Une partie du dossier est extraite pour examen par le comité d'évaluation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier et informatique (intranet et extranet des institutions)</li> <li>- Gestion des demandes (GDEM)</li> <li>- CV commun canadien</li> </ul>	Formulaire électronique des demandes des subventions et CV commun canadien (complétés par les candidats. Peut inclure des lettres d'appui de l'établissement ou de ses partenaires)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR</li> <li>- Autorités universitaires du candidat (via extranet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les sites sont sécurisés et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> <li>- Les candidats signent électroniquement un engagement pour soumettre leur dossier</li> <li>- Les autorités universitaires acceptent l'engagement pour accéder au site.</li> <li>- Pour les évaluateurs : voir section sur « évaluateurs externes »</li> </ul>
CLIENTÈLE	REGROUPEMENT STRATÉGIQUE	Évaluer et gérer les demandes de subventions des centres	Papier et informatique (Système eRegroupement)	Formulaire des demandes de subvention et des banques de données externes (subventions, publications, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR</li> <li>- Autorités universitaires du candidat (via extranet)</li> </ul>	Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers du regroupement est assuré par un identifiant et un mot de passe

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION / NOM DU SYSTÈME	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AUX FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS [...]	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS [...]
CLIENTÈLE	DOSSIER DES SUBVENTIONS ET BOURSES <u>EN PARTENARIATS</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'admissibilité des dossiers de subventions en fonction du programme</li> <li>- Coordonnées et contacts pour le suivi du dossier</li> <li>- Une partie du dossier est extraite pour examen par le comité d'évaluation</li> <li>- Gestion des partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier et informatique (Gestion des demandes (GDEM), intranet et extranet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire électronique des demandes selon les programmes et CV commun canadien (complétés par les candidats. Peut inclure des lettres d'appui)</li> <li>- Partenaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partenaires</li> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR</li> <li>- Autorités universitaires du candidat (via extranet)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> <li>- Le partenaire signe électroniquement un engagement pour accéder au site.</li> </ul>
CLIENTÈLE	DOSSIERS BOURSIERS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des bourses accordées</li> <li>- Processus suite à la décision d'accepter la demande de bourses : octroi, suivi, reddition de compte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier et informatique [Virtuo, Excel et Gestion des demandes (GDEM)]</li> <li>- Dossier boursier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenu du dossier évalué</li> <li>- Boursiers</li> <li>- Fonds (échanges)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des communications</li> <li>- Direction du service de planification et de performance</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> </ul>
CLIENTÈLE	DOSSIERS SUBVENTIONNÉS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des subventions accordées</li> <li>- Processus suite à la décision d'accepter la demande de subvention : octroi, suivi, reddition de compte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier et informatique [intranet, extranet, Virtuo, Excel et Gestion des demandes (GDEM)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenu du dossier évalué</li> <li>- Chercheur principal</li> <li>- Responsable subvention (modifications)</li> <li>- Fonds (échanges avec établissement ou responsable)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des communications</li> <li>- Direction du service de planification et de performance</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> </ul>
CLIENTÈLE	ÉVALUATEURS EXTERNES	Gestion des processus d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier</li> <li>- Informatique [intranet et extranet des évaluateurs, portail du Fonds et Gestion des demandes (GDEM)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les demandes de bourses et subventions admissibles (extraits).</li> <li>- CV commun canadien</li> <li>- Fonds Évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes</li> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Évaluateurs externes</li> <li>- Conseillers scientifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe.</li> <li>- Les évaluateurs signent une entente de confidentialité.</li> <li>- Passage par le Portail du Fonds pour toutes les évaluations et seulement, jusqu'à la journée de l'évaluation.</li> </ul>

(suite à la page suivante)

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION / NOM DU SYSTÈME	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AUX FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS [...]	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS [...]
CLIENTÈLE (suite)	ÉVALUATEURS EXTERNES					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Signature d'un engagement de confidentialité pour tous les utilisateurs externes au Fonds</li> <li>- Consigne de destruction de tout matériel utilisé pour l'évaluation à la fin de chacun des concours.</li> </ul>
CLIENTÈLE	PLAINTES	Gestion des plaintes	Papier et informatique	Dossier de la plainte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur des programmes</li> <li>- Directeur des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Directeur des communications</li> </ul>	
ADMINISTRATION	FRAIS DE DÉPLACEMENT	Remboursement	Papier et informatique (intranet des Fonds NT et SC, et Virtuo)	Formulaire des frais de déplacement rempli par le requérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Gestionnaire de l'unité administrative concernée</li> <li>- Le requérant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'intranet est sécurisé et l'accès au dossier est assuré par un identifiant et un mot de passe</li> <li>- Les mesures de sécurité sont contrôlées par le système comptable Virtuo.</li> </ul>
ADMINISTRATION	CONSULTANTS et leur firme	Gestion des contrats	Papier et informatique (Virtuo)	Contrat signé entre les parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des services administratifs</li> <li>- Gestionnaire de l'unité administrative concernée</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mesures de sécurité sont contrôlées par le système comptable Virtuo.</li> <li>- Les firmes signent une entente de confidentialité.</li> </ul>
ADMINISTRATION	CONSEILS D'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des décisions du conseil</li> <li>- Contacts</li> </ul>	Papier et informatique (extranet des conseils d'administration)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbal</li> <li>- Dossiers du conseil d'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres du conseil administration</li> <li>- Direction du service de planification et de performance</li> <li>- Directeur des services administratifs</li> <li>- Directeur des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Directeur des ressources humaines</li> <li>- Directeur des communications</li> </ul>	La sécurité est assurée par l'utilisation d'un site sécurisé et l'accès contrôlé par un identifiant et mot de passe.
ADMINISTRATION	CONTACTS - COMMUNICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communications externes</li> <li>- Diffusion</li> <li>- Promotion</li> </ul>	Informatique (Rep Solution)	Abonnement aux publications par les personnes intéressées via le site Web du Fonds	Direction des communications et tous les employés du Fonds	Le site est sécurisé et l'accès aux dossiers des candidats est assuré par un identifiant et un mot de passe

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION / NOM DU SYSTÈME	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AUX FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS [...]	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS [...]
ADMINISTRATION/ EMPLOYÉ	FICHIER DES DROITS D'ACCÈS ET DES MOTS DE PASSE	- Gestion de la sécurité - Attribution et gestion de NIP	Papier et informatique	Processus de demande de droits d'accès et de mot de passe	- Directeur des TI et personnel autorisé - Directeur des services administratifs - Directeur des ressources humaines	Voir la politique sur la sécurité des actifs informationnels.
EMPLOYÉ	RESSOURCES HUMAINES	Gestion des dossiers de ressources humaines (embauche, paye, évaluation périodique, etc.)	Papier et informatique (système de gestion des ressources humaines Desjardins)	- Formulaire d'embauche et CV - Processus de gestion durant la période d'embauche - Évaluation des supérieurs hiérarchiques - Employé	- Direction des ressources humaines - Les supérieurs hiérarchiques de l'employé concerné - Direction des services administratifs	Les mesures de sécurité sont contrôlées par le système de gestion des ressources humaines de Desjardins
EMPLOYÉ	RESSOURCES HUMAINES HARCÈLEMENT	Gestion des cas de harcèlement	Papier et informatique	- Dossier de la plainte - Dossier de l'enquête - Employé	- Directeur des ressources humaines - Directeur des services administratifs - Les supérieurs hiérarchiques de l'employé concerné	
EMPLOYÉ	RESSOURCES HUMAINES INVALIDITÉ/CSST	Gestion des cas d'invalidité/CSST	Papier et informatique (système de gestion des ressources humaines Desjardins)	- Rapport médical - Assureur - Employé	- Direction des ressources humaines - Direction des services administratifs - Les supérieurs hiérarchiques de l'employé concerné	Les mesures de sécurité sont contrôlées par le système de gestion des ressources humaines de Desjardins.
EMPLOYÉ	DOSSIER DISCIPLINAIRE	Gestion des ressources humaines	Papier (dossier d'employés)	- Évaluation du supérieur hiérarchique - Employé	- Directeur des ressources humaines - Directeurs des services administratifs - Les supérieurs hiérarchiques de l'employé concerné	Dossier dans un classeur barré dans les bureaux des ressources humaines

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION / NOM DU SYSTÈME	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AUX FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS [...]	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS [...]
CLIENTÈLE/EMPLOYÉ	CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE	Gestion des allégations de manquement	Papier et informatique	- Dossier de la plainte - Dossier d'enquête - Dossier du candidat ou du boursier concerné (le cas échéant) - Dossier de demande de remboursement (le cas échéant)	- Directeur des affaires éthiques et juridiques - Employés désignés	Dossiers conservés de façon distincte des dossiers des boursiers et des candidats sous la responsabilité de la direction des affaires éthiques et juridiques.
CLIENTÈLE/EMPLOYÉ	CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE	Gestion des cas de manquement	Papier et informatique	Rapport d'enquête	- Direction des affaires éthiques et juridiques - Les directions concernées par la mise en œuvre : directeur des ressources humaines, directeur des services administratifs, directeur des programmes, etc.	
CLIENTÈLE	DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	Gestion des demandes d'accès à l'information	Papier et informatique (droit d'accès)	- Demande d'accès - Tous les fichiers de renseignements personnels du Fonds visé par la demande	Direction des affaires éthiques et juridiques	
CLIENTÈLE	FORUM DES ACTIONS CONCERTÉES	Gestion des participants	Papier et informatique	Formulaire Web	- Direction des programmes - Partenaires dans les actions concertées	Site sécurisé

**Note** : Les accès suivants sont prévus en permanence, pour tous les fichiers de renseignements personnels :

- Le scientifique en chef et le directeur scientifique
- Le directeur de l'administration et le directeur des technologies de l'information, pour des motifs de sécurité informatique
- Le personnel des technologies de l'information dûment autorisé par le directeur des TI, qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique, le développement et la maintenance des systèmes
- La personne responsable de l'accès à l'information, afin d'assurer l'application de la Loi sur l'accès et la gestion des demandes d'accès.