

## INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FRQSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
1. CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATES ET CANDIDATS/ BOURSES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'admissibilité des dossiers en fonction du programme</li> <li>- Coordonnées pour le suivi du dossier</li> <li>- Une partie du dossier est extraite pour examen par le comité d'évaluation</li> <li>- Reddition de comptes du Fonds</li> <li>- Recrutement d'évaluatrices et d'évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire électronique de demande de bourse et CV commun canadien (complétés par la candidate ou le candidat, peut inclure des lettres d'appui)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> <li>- Fonds (p. ex. : par le portail administratif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes</li> <li>- Direction de la planification et de performance (reddition de comptes)</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail FRQnet</li> <li>- CV commun canadien (plateforme externe au Fonds)</li> <li>- Réseau interne</li> <li>- Seafire Web Access</li> <li>- Plateforme de partage de fichiers</li> </ul>	Portail FRQnet : Le Portail est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les candidates et les candidats signent électroniquement les conditions d'utilisation pour soumettre leur dossier. Les autorités universitaires signent électroniquement un engagement de confidentialité pour accéder au portail FRQnet.
2. CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATES ET CANDIDATS/ SUBVENTIONS		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire électronique de demande de subvention et CV commun canadien (complétés par la candidate ou le candidat)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> <li>- Fonds (p. ex. : par le portail administratif)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorités universitaires de la candidate ou du candidat (nom et numéro de dossier seulement)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs (certains extraits seulement)</li> </ul>		Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Seafire Web Access et Plateforme de partage de fichiers : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les personnes qui ne sont pas des membres du personnel des Fonds signent un engagement en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.
3. CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATES ET CANDIDATS/ BOURSES EN PARTENARIAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation de l'admissibilité des dossiers en fonction du programme</li> <li>- Coordonnées 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> <li>- Reddition de comptes du Fonds</li> <li>- Recrutement d'évaluatrices et d'évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire électronique de demande de bourses</li> <li>- CV commun canadien (complétés par la candidate ou le candidat, peut inclure des lettres d'appui)</li> <li>- Fonds (p. ex. : par le portail administratif)</li> <li>- Partenaires</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partenaires (certains extraits seulement)</li> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes</li> <li>- Direction de la planification et de</li> </ul>		

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
4. CLIENTÈLE	DOSSIERS CANDIDATES ET CANDIDATS/ SUBVENTIONS EN PARTENARIAT		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire électronique de demande de subvention admissiblesCV commun canadien (complétés par les candidates et les candidats)</li> <li>- Fonds (p. ex. : par le portail administratif)</li> <li>- Partenaires</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- performance (reddition de comptes)</li> <li>- Autorités universitaires de la candidate ou du candidat (nom et numéro de dossier seulement)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs (certains extraits seulement)</li> </ul>		
5. CLIENTÈLE	DOSSIERS TITULAIRES D'OCTROI/ BOURSES	<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</li> <li>- Recrutement d'évaluatrices et d'évaluateurs</li> <li>- Reddition de comptes du Fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenu du dossier évalué</li> <li>- Boursiers</li> <li>- Fonds (échanges)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des finances</li> <li>- Direction de la planification et de performance (reddition de comptes)</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes</li> <li>- Autorités universitaires du titulaire d'octroi (certains extraits seulement)</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail FRQnet</li> <li>- Système comptable Virtuo</li> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Portail FRQnet : Le Portail est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les candidates et les candidats signent électroniquement les conditions d'utilisation pour soumettre leur dossier. Les autorités universitaires signent électroniquement un engagement de confidentialité pour accéder au portail FRQnet.  Système comptable Virtuo : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
6. CLIENTÈLE	DOSSIERS TITULAIRES D'OCTROI/ SUBVENTIONS	<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</li> <li>- Recrutement d'évaluatrices et d'évaluateurs</li> <li>- Reddition de comptes du Fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenu du dossier évalué</li> <li>- Chercheuse ou chercheur principal</li> <li>- Responsable de la subvention (modifications)</li> <li>- Fonds (échanges avec établissement ou responsable)</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre de recherche</li> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction de la planification et de performance (reddition de comptes)</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes.</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre des centres</li> </ul>	Registre des centres : Le Registre des centres est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.
7. CLIENTÈLE	REGISTRE DES CENTRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluer les demandes de subventions des centres</li> <li>- Reddition de comptes du Fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Données du registre des centres, groupes et instituts de recherche, et banques de données externes (subventions, publications, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centre de recherche</li> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction de la planification et de performance (reddition de comptes)</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes.</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre des centres</li> </ul>	Registre des centres : Le Registre des centres est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
8. CLIENTÈLE	ÉVALUATRICES ET ÉVALUATEURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion du processus d'évaluation</li> <li>- Recrutement d'évaluatrices et d'évaluateurs</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</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques pour CRR, dossiers en défaut et gestion des plaintes.</li> <li>- Évaluatrices et évaluateurs</li> <li>- Conseillères et conseillers scientifiques</li> </ul>	Informatique <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portail FRQnet</li> <li>- Réseau interne</li> <li>- Seafile Web Access</li> <li>- Plateforme de partage de fichiers</li> </ul>	Portail FRQnet : Le Portail est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les évaluatrices et évaluateurs signent électroniquement les conditions d'utilisation, un engagement à la confidentialité et en matière de conflits d'intérêts.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Seafile Web Access et Plateforme de partage de fichiers : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les personnes qui ne sont pas des membres du personnel des Fonds signent un engagement en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts.
9. CLIENTÈLE	PLAINTES	Gestion des plaintes	Dossier de la plainte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction scientifique</li> <li>- Direction des programmes et des partenariats</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
10. ADMINISTRATION/ CLIENTÈLE/ MEMBRES DU PERSONNEL	FRAIS DE DÉPLACEMENT	Remboursement des dépenses autorisées	Formulaire des frais de déplacement rempli par le requérant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des finances</li> <li>- Gestionnaire de l'unité administrative concernée</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des dépenses, Système comptable Virtuo</li> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Gestion des dépenses : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.  Système comptable Virtuo : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
11. ADMINISTRATION	CONSULTANTS	Gestion des contrats	Contrat signé entre les parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des finances</li> <li>- Gestionnaire de l'unité administrative concernée</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Système comptable Virtuo</li> <li>- Réseau interne</li> </ul>	<p>Système comptable Virtuo :            Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.</p> <p>Réseau interne :            Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.</p> <p>N.b : Selon les exigences de la Loi, certaines informations sont diffusées sur le SEAO.</p>
12. ADMINISTRATION	CONSEIL D'ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des décisions du conseil d'administration</li> <li>- Communications</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procès-verbaux</li> <li>- Dossiers du conseil d'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres du conseil administration</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction du service de planification et de performance</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Direction des finances</li> <li>- Direction des ressources humaines (extranet uniquement)</li> <li>- Direction des technologies de l'information (extranet uniquement)</li> <li>- Direction des communications (extranet uniquement)</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extranet des conseils d'administration</li> <li>- Réseau interne</li> </ul>	<p>Extranet des conseils d'administration :            Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.</p> <p>Réseau interne :            Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.</p>
13. ADMINISTRATION	CONSEIL D'ADMINISTRATION	Gestion de la composition des membres du conseil d'administration, de la confidentialité et des conflits d'intérêts	Formulaires et documents fournis par les membres du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction de la planification et de performance</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
14. ADMINISTRATION	COMITÉS STATUTAIRES DES CONSEILS D'ADMINISTRATION	Gestion de la composition des membres des comités statutaires des conseils d'administration, de la confidentialité et des conflits d'intérêts	Formulaires et documents fournis par les membres des comités statutaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Direction de la planification et de performance</li> <li>- Direction des finances</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
15. ADMINISTRATION	COMITÉS CONSULTATIFS DES FRQ	Gestion de la composition des membres des comités consultatifs, de la confidentialité et des conflits d'intérêts	Formulaires et documents fournis par les membres des comités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- Direction qui gère le comité</li> <li>- Direction de la planification et de performance</li> <li>- Direction des finances</li> </ul>	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
16. ADMINISTRATION	CONTACTS/ COMMUNICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communications externes</li> <li>- Diffusion</li> <li>- Promotion</li> </ul>	Abonnement aux publications par les personnes intéressées par le site Web des Fonds	- Direction des communications et de la mobilisation des connaissances	Informatique : - Dialog Insight	Dialog Insight : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.
17. MEMBRE DU PERSONNEL	RESSOURCES HUMAINES	Gestion des dossiers de ressources humaines (embauche, paye, absence, évaluation périodique, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulaire d'embauche et CV</li> <li>- Processus de gestion durant la période d'embauche</li> <li>- Évaluation des supérieurs hiérarchiques</li> <li>- Membre du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ressources humaines</li> <li>- Gestionnaire de la ou du membre du personnel concerné</li> <li>- Direction générale</li> </ul>	Informatique : - Sigma-RH - Réseau interne  Papier	Sigma-RH : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Papier : Les fichiers sont classés dans des classeurs verrouillés accessibles au personnel autorisé seulement.
18. MEMBRE DU PERSONNEL	RESSOURCES HUMAINES HARCÈLEMENT	Gestion des cas de harcèlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de la plainte</li> <li>- Dossier de l'enquête</li> <li>- Membre du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des ressources humaines</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Gestionnaire de la ou du membre du personnel concerné</li> </ul>	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Papier : Les fichiers sont classés dans des classeurs verrouillés accessibles au personnel autorisé seulement.

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
19. MEMBRE DU PERSONNEL	RESSOURCES HUMAINES INVALIDITÉ/CNESST	Gestion des cas d'invalidité/CSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport médical</li> <li>- Assureur</li> <li>- Membre du personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des ressources humaines</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Gestionnaire de la ou du membre du personnel concerné</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sigma-RH</li> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Sigma-RH : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Papier : Les fichiers sont classés dans des classeurs verrouillés accessibles au personnel autorisé seulement.
20. MEMBRE DU PERSONNEL	GRIEF/ PLAINTÉ/ DOSSIER DISCIPLINAIRE	Gestion des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Évaluation du gestionnaire</li> <li>- Grief</li> <li>- Membre du personnel</li> <li>- Exécutif syndical (dans le cas d'un grief)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des ressources humaines</li> <li>- Direction générale</li> <li>- Gestionnaire de la ou du membre du personnel concerné</li> <li>- Exécutif syndical (dans le cas d'un grief)</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau interne</li> </ul>	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Papier : Les fichiers sont classés dans des classeurs verrouillés accessibles au personnel autorisé seulement.
21. CLIENTÈLE/ MEMBRE DU PERSONNEL	CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des allégations de manquement</li> <li>- Reddition de comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier de l'allégation</li> <li>- Dossier d'examen de l'établissement</li> <li>- Dossier de la candidate, du candidat ou du titulaire d'octroi concerné (le cas échéant)</li> <li>- Dossier de demande de remboursement (le cas échéant)</li> <li>- Comité des FRQ sur la conduite responsable en recherche (recommandations)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Comité sur la conduite responsable en recherche des FRQ (documents dénominalisés seulement)</li> </ul>	Informatique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réseau interne</li> <li>- MStTeams</li> </ul>	Dossiers conservés de façon distincte des dossiers des candidates, des candidats et des titulaires d'octroi sous la responsabilité de la direction des affaires éthiques et juridiques.  MStTeams : Cette plateforme est sécurisée et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. Les fichiers qui y sont déposés sont entièrement dénominalisés.  Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
22. CLIENTÈLE/ MEMBRE DU PERSONNEL	CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des allégations de manquement</li> <li>- Reddition de comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport d'examen;</li> <li>- Informations provenant du dossier de la personne visée déposé par les FRQ pour établir le lien tangible de financement et le cas échéant, la mise en œuvre des sanctions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> <li>- Directions concernées par la mise en œuvre : direction des ressources humaines, direction générale, direction des programmes et des partenariats, etc.</li> </ul>	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
23. ADMINISTRATION	COMITÉ SUR LA CONDUITE RESPONSABLE EN RECHERCHE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion de la composition des membres du comité sur la conduite responsable en recherche des FRQ, de la confidentialité et des conflits d'intérêts</li> </ul>	Formulaire et documents fournis par les membres du comité sur la CRR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction des affaires éthiques et juridiques</li> </ul>	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
24. CLIENTÈLE	DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des demandes d'accès à l'information</li> <li>- Reddition de comptes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demande d'accès</li> <li>- Tous les fichiers de renseignements personnels du Fonds visés par la demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personne responsable de l'accès à l'information</li> <li>- Adjointe administrative nommée par le Fonds</li> <li>- Direction concernée par la demande (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)</li> </ul>	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
25. CLIENTÈLE	RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION (EDI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dresser un portrait fiable de la diversité au sein de ses opérations afin de documenter d'éventuelles iniquités concernant les groupes visés et d'orienter de futures initiatives en matière d'EDI</li> <li>- Mise en place de mesures d'amélioration au sein des Fonds pour certains groupes historiquement discriminés parmi les personnes visées par le questionnaire</li> </ul>	Formulaire EDI complété par les candidates, les candidats, les évaluatrices et les évaluateurs	Tiers de confiance (personne qui administre la base de données)	Informatique : - Portail FRQnet avec mesures de sécurité renforcées	Portail FRQnet : Le Portail est sécurisé et l'accès aux fichiers est assuré par un identifiant et un mot de passe. La base de données est conservée de manière distincte avec des mesures de sécurité renforcées. Elle est accessible uniquement par un tiers de confiance tenu à la confidentialité par le biais d'une entente contractuelle (conforme à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès et diffusée au registre tenu en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès)

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	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 possibles pour <u>tous</u> les fichiers (voir note en bas de tableau). Les trois Fonds de recherche partagent leurs services administratifs (RLRQ, c. M-15.1.0.1). Par conséquent des membres du personnel du FRQS, du FRQNT ou du FROSC entrant dans les catégories de services administratifs ci-dessous auront accès aux fichiers.	MODE DE GESTION DU FICHIER / NOM DU SYSTÈME	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les membres du personnel sont soumis à une obligation de confidentialité et le Fonds a adopté une politique sur la sécurité des actifs informationnels et une politique sur la protection des renseignements personnels.)
26. CLIENTÈLE / COMMUNAUTÉ DE LA RECHERCHE/ GRAND PUBLIC	RÉPONSES À DES SONDAGES OU CONSULTATIONS ÉMIS PAR LES FRQ	Varie en fonction du sondage	Répondants aux sondages	Direction ayant émis le sondage	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.  Chaque sondage utilisant ou recueillant des renseignements personnels est soumis pour consultation au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels des Fonds, conformément au <i>Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels</i> , RLRQ, c. A-2.1, r.2. Ce dernier émet des recommandations quant aux mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels.
27. CLIENTÈLE	DOSSIER EN DÉFAUT	Gestion des dossiers de candidates et candidats en défaut de rembourser un somme due au Fonds ou de soumettre un rapport	- Direction des programmes et des partenariats - Échanges avec la personne en défaut	- Direction scientifique - Direction des programmes et des partenariats - Direction des affaires éthiques et juridiques - Direction des finances (pour dossier en défaut des candidates et candidats en défaut de rembourser une somme due au Fonds)	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.
28. MEMBRE DU PERSONNEL / ADMINISTRATION/ CLIENTÈLE	DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD DU FONDS	Suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard du Fonds	- Divulgateur ou divulgateur - Tous les fichiers de renseignements personnels du Fonds visés par la divulgation	- Personne responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles - Protecteur du citoyen (si la demande vient du protecteur du citoyen)	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques à la personne responsable du suivi des divulgations seulement.
29. CLIENTÈLE	ÉVÉNEMENTS	Gestion des participants	Formulaire rempli par la participante ou le participant	- Direction qui organise l'événement - Direction des communications et de la mobilisation des connaissances	Informatique : - Réseau interne	Réseau interne : Le réseau est conçu de manière à permettre l'accès aux dossiers informatiques au personnel autorisé seulement.

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

- Le scientifique en chef et la directrice ou le directeur scientifique du Fonds



- La directrice ou le directeur général et la directrice ou le directeur des technologies de l'information, pour des motifs de sécurité informatique
- Les membres du personnel des technologies de l'information dûment autorisés 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 à l'information
- La personne responsable du suivi des divulgations d'actes répréhensibles à l'égard du Fonds