

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1 Identification du fichier

Ressources humaines

Ce fichier contient des renseignements nécessaires à la formation, la rémunération, les avantages sociaux, la promotion, la paie, l'évaluation du rendement.

2 Catégories de renseignements personnels contenus dans le fichier

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input checked="" type="checkbox"/> Emploi |
| <input type="checkbox"/> Santé et/ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> Éducation |
| <input type="checkbox"/> Vie économique | |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme | |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme | Gestion des ressources humaines et de la paie du personnel |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |

4 Mode de gestion du fichier

4.1 Supports physiques utilisés

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier) | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | |

4.2 Localisation

Les dossiers actifs dans un local unique. Les archives se trouvent dans un autre local unique.

4.3 Durée générale de conservation des renseignements

Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique. À la cessation des avantages sociaux, le dossier physique est déclassé et archivé.

5 Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée Un autre organisme public
- Un membre du personnel
- Autre(s) (spécifier)

6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
- Autre(s) (spécifier)

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

La directrice des ressources humaines, le chef de service relations de travail, la conseillère en ressources humaines, l'adjointe à la directrice et l'agent de bureau des ressources humaines.

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

8.1 Pour un fichier manuel

- Contrôle physique des locaux Contrôle des entrées/sorties de personnes
- Contrôle des installations Contrôle des procédures
- Contrôle à l'utilisation du fichier Autre(s) (spécifier)

8.2 Pour un fichier informatique

- Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures d'élimination de données
- Journalisation des actions Environnement sécurisé
- Vérification de l'intégrité du personnel Autre(s) (spécifier)