

1. Identification de fichier

Désignation : Ressources humaines / Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines. Les principaux domaines d'activités couverts sont : la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, les banques de temps, la formation, la carrière, la paie, l'évaluation du rendement.

2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : _____ |
| <input type="checkbox"/> Santé/services sociaux | _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Éducation | _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique | _____ |

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 checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme : | Gestion des ressources humaines et de la paie de l'ensemble des employés |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques : | _____ |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) fins (spécifier) : | _____ |

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support physiques utilisés :

- Manuel (papier, etc.)
- Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 Localisation : Les dossiers actifs ne sont pas dans un local unique. Les archives sont dans un local unique

4.3 Durée générale de conservation des renseignements : Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique. Cessation des avantages sociaux, le dossier physique est transféré au centre de documents semi-actifs

5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Un autre organisme public
- Autre(s) (spécifiez) : _____

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
- Un autre organisme public
- Une autre catégorie de personnes (spécifiez) : _____

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leur fonction

Tout le personnel de la direction ressources humaines, le personnel affecté à la gestion de la paie

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

8.1 Support physiques utilisés :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties des personnes | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux |
| <input type="checkbox"/> Contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> Contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : _____ |

8.2 Durée générale de conservation des renseignements :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination des données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Authentification du personnel | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé | |