

## FICHIER 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

DÉSIGNATION : Ressources humaines – Paie (SAP)

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines de l'entreprise. Les principaux domaines d'activités couverts sont la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, l'organisation, la formation et la paie.

On y retrouve également les informations requises pour payer les travailleurs occasionnels de l'entreprise et pour verser les rentes des retraités et des bénéficiaires de demi-rente.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement      |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux    | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice        | <input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs       |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation                 | <input type="checkbox"/> g. services aux individus    | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi                    | <input checked="" type="checkbox"/> h. permis         | <input type="checkbox"/> l. démographie              |
|  |   | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) :     |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

a. en vue de l'application de la loi : Lois de l'impôt sur le revenu du Québec et du Canada, Code civil du Québec, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

b. en vue de l'application du règlement : Règlements afférents aux Lois de l'impôt sur le revenu du Québec et du Canada, au Code civil du Québec, à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines, de la paie des employés et du paiement de rente des retraités

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fin(s) (spécifier) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

#### 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

#### 4.2 LOCALISATION :

Le fichier n'est pas conservé dans un 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 transféré au centre de documents semi-actifs.

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel ..
- c. Une autre personne physique ..

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| d. Un autre organisme public .....          | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé ..... | <input type="checkbox"/>            |

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> a. Les client(e)s de l'organisme               |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Le personnel de l'organisme      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. une autre catégorie de personnes |

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Les employés affectés à des activités de gestion des ressources humaines.  
Le personnel du Centre d'appel retraite et assurances (CARA) qui est responsable de la gestion des avantages sociaux ainsi que le personnel administrant le régime de retraite  
Le personnel du centre de paie.  
Les informaticiens supportant la fonction ressources humaines dans l'entreprise.  
Le personnel de soutien administratif.  
Les gestionnaires des unités administratives.  
Le personnel affecté aux activités de formation.  
Les conseillers en planification de la main d'œuvre.  
Le personnel de la Société d'énergie de la Baie James affecté aux activités de formation.

Note : L'utilisation de profils d'accès distincts permet de limiter l'accès aux renseignements spécifiques requis par chaque groupe d'utilisateurs.

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations       | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier       | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) :                    |

8.2. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier         | <input checked="" type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier   |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données             | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données              |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel         | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) :  |