



Société du Centre des congrès  
de Québec



## 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 les renseignements nécessaires à la dotation, la formation, la rémunération, les avantages sociaux, la banque de congés, 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 checked="" type="checkbox"/> Éducation |
| <input checked="" 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 | <i>Gestion des ressources humaines et de la paie du personnel.</i> |
| <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 sont 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

- 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

*Directeur de l'administration, conseillère en ressources humaines, agent de gestion financière agent de bureau en ressources humaines, directrice des ressources financières.*

---

## 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 sécurité  
 Vérification de l'intégrité du personnel                       Autre(s) (spécifier) \_\_\_\_\_
-