



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. Ce fichier contient également des renseignements pour les travailleurs autonomes à contrat et le prêt de personnel.

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

Actif : jusqu'au départ de l'employé.

Semi-actif : 75 ans

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, responsable des ressources humaines
L'agent de bureau en charge de la paye a accès en partie.

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) _____
-

2022-10-06

M:\08 AFFAIRES JURIDIQUES\08-5000 Administration\08-6200 Acces documents publics\08-6270 Protection renseignements personnels\Reglement diffusion info\Site Internet\Fichiers rens perso\RH.docx