

## DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER EMPLOYÉ

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossier d'employé

2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme

3. USAGES : Pour la dotation des emplois, la gestion des avantages sociaux, de la formation et des évaluations

### **GESTION DU FICHIER**

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et Manuel (papier)

5. LOCALISATION : Si l'employé est en fonction, le fichier est conservé à la Direction des ressources humaines. Après une année de fin d'emploi, le dossier est conservé aux archives.

6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 75 ans de la date de naissance

7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée et un membre du personnel de la Direction des ressources humaines et matérielles

### **TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME**

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

### **IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme

11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Y sont conservées toutes les informations pertinentes à la constitution du dossier de l'employé

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, nom de famille à la naissance, numéro d'assurance-sociale, adresse permanente, téléphone (résidence), téléphone (travail), courrier électronique personnel, profession, titre, classification, emploi actuel, date de naissance et revenu annuel

### **ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME**

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Directeur des ressources humaines, conseillères aux ressources humaines, technicienne aux ressources humaines et adjointe administrative