

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