

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tel qu'il est requis par l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les renseignements personnels détenus par SOQUIJ sont déclarés dans des fichiers de renseignements personnels. Ces fichiers sont accessibles, comme l'exige l'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

Gestion des ressources humaines - paie

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines de SOQUIJ et regroupe les renseignements déclarés dans le dossier des employés (dotation, avantages sociaux, formation, gestion de la paie, évaluation de la contribution, mesures disciplinaires et administratives, mesures de contrôle, etc.).

2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier

■	Renseignements concernant l'identité	■	Renseignements concernant l'emploi
	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	■	Renseignements concernant l'éducation
■	Autres (spécifier)	Données bancaires, membre d'associations professionnelles	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

	Application d'une loi	
■	Application d'un règlement	Convention collective et Règlement sur les conditions de travail des employés non syndiqués de SOQUIJ
■	Application d'un programme	Accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics
■	À des fins de statistiques	
■	Autres (spécifier)	Gestion des ressources humaines Bureau de la continuité des services (pandémie)

4. Mode de gestion du fichier

■	Informatique
---	--------------

<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier
<input type="checkbox"/>	Localisation dans un endroit unique	Accessible par carte d'accès limité
Durée générale de conservation		Le dossier est conservé dans un classeur jusqu'au départ de l'employé. Il est ensuite archivé jusqu'à 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 5 ans après son décès ou sa retraite. Après ce temps, le dossier est détruit.

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input type="checkbox"/>	La personne visée	<input type="checkbox"/>	Un employé de SOQUIJ	<input type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)				

6. Catégorie de personnes visées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/>	Le personnel de SOQUIJ	
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	<ul style="list-style-type: none"> Le personnel de la CARRA qui est responsable de la gestion des avantages sociaux ainsi que du régime de retraite Les avocats de SOQUIJ dans le cas d'une poursuite ou d'un grief Les assureurs (assurance collective, invalidité, etc.) La Régie des rentes, les ministères du Revenu provincial et fédéral, l'assurance-emploi, la Commission des normes du travail CGI (système de traitement de la paie)

7. Catégorie de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

L'employé
 La conseillère en ressources humaines
 L'adjointe aux ressources humaines
 Le personnel responsable de la paie
 Les gestionnaires des unités administratives

Note : Seuls le personnel affecté aux ressources humaines et l'employé ont accès à l'ensemble du dossier employé. Les autres n'ont accès qu'aux informations nécessaires à leurs fonctions ou à leur enquête. L'utilisation de profils d'accès distincts permet de limiter l'accès aux renseignements spécifiques requis par chaque groupe d'utilisateurs pour le dossier électronique.

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

<input type="checkbox"/>	Accès sécurisé au fichier	<input type="checkbox"/>	Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/>	Journalisation des actions dans un autre fichier	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques d'élimination de données
<input type="checkbox"/>	Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques concernant le matériel

			et le programme
■	Autres (spécifier) :	Engagement de confidentialité, contrôle des entrées et des sorties du personnel, contrôle physique des installations et des locaux, dossier papier conservé dans un classeur verrouillé.	