

Septembre 2018

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Données bancaires, membre d'associations professionnelles	

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

	Application d'une loi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Convention collective et Règlement sur les conditions de travail des employés non syndiqués de SOQUIJ
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics
<input checked="" type="checkbox"/>	À des fins de statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Gestion des ressources humaines

4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/>	Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier

■	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

■	La personne visée	■	Un employé de SOQUIJ		Un autre organisme
	Autres (spécifier)				

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

■	Le personnel de SOQUIJ	
■	Autres (spécifier)	<ul style="list-style-type: none"> Le personnel de Retraite Québec qui est responsable 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 administrative à la direction générale
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

■	Accès sécurisé au fichier	■	Environnement réseau sécurisé
■	Journalisation des actions dans un autre fichier	■	Mesures spécifiques d'élimination de données
■	Application d'une politique de sécurité	■	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.
--	--