

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DRH2-1
Désignation : Dossier de l'employé
Secteur : Conditions et relations de travail
Description : Fichiers contenant les renseignements relatifs aux employés tels que l'embauche, la progression de la carrière, l'assiduité, la rémunération et les avantages sociaux, la gestion et l'évaluation de rendement, la formation (études et perfectionnement), les mesures administratives ou disciplinaires, les licences de pratique ainsi que l'administration du régime de retraite.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique	<input checked="" type="checkbox"/> i. logement
<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs
<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisations
<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. démographie
		<input type="checkbox"/> m. autres (spécifier)

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : _____
 b. en vue de l'application du règlement : _____
 c. en vue de l'application du programme : **Oui**
 d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**
 e. à des fins statistiques (cocher)
 f. autre(s) fin (s) (spécifier) : _____

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au départ de l'employé et par la suite 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après le décès.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :