

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : Employés

Description : Dossiers des employés pour la gestion des ressources humaines de l'OMHQ, la rémunération, les avantages sociaux, les invalidités, les mesures disciplinaires, etc.

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 type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux | <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 : Lois sur l'impôt, Code civil, Normes du travail

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : Convention collective des employés

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

ARCHIVES DE L'OMHQ
SYSTÈME DE STOCKAGE DE DONNÉES
LOGICIELS AZUR ET LOGIC.NET

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

CONSERVATION POUR LA DURÉE DE L'EMPLOI
EN GÉNÉRAL, DESTRUCTION 10 ANS APRÈS LA FIN
D'EMPLOI, SAUF CERTAINS RENSEIGNEMENTS, APRÈS 20
ANS.

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 (Agence du revenu du Canada, Revenu Québec).....
- e. Une personne ou un organisme privé (références d'emploi sur demande).....

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

Employés attitrés à la gestion des ressources humaines

Employés attitrés à la paie

Employés attitrés aux technologies de l'information en support à la gestion des ressources humaines

Gestionnaires de l'OMHQ pour leur personnel respectif

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

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2 Pour un fichier informatique

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