

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

| Désignation des fichiers | Catégories de renseignements | Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés | Support utilisé | Mode de gestion | | Provenance des renseignements | Catégories de personnes concernées | Personnes ayant accès aux renseignements | Mesures de sécurité appliquées |
|---------------------------|--|--|-----------------|-----------------|--|---|------------------------------------|--|--|
| | | | | Localisation | Durée de conservation | | | | |
| Dossier employé | <ul style="list-style-type: none"> - Fiches de l'employé (nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire) - Curriculum vitae - Description des tâches et évaluation - Formation - Formulaire administratifs - Correspondance | Gestion interne | Papier | RH | 2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du gestionnaire | Un dossier par employé | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaire de l'employé (sur demande aux RH) - Employé (son propre dossier seulement) - Syndicat (sur demande de l'employé) - Vérificateur général - Auditeur ISO pour la partie formation | Local barré accessible par serrure codée |
| Dossier employé « rouge » | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Personnes à contacter en cas d'accident - Assurances collectives - Documents de paie (retenues personnelles, spécimen de chèque, etc.) - Absence maladie et CSST - Lettre de refus lors d'application sur un poste vacant - Certificats médicaux | Gestion interne | Papier | RH | 2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - De la compagnie d'assurance - De la CSST | Un dossier par employé | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Employé (son propre dossier seulement) | Local barré accessible par serrure codée |

| Désignation des fichiers | Catégories de renseignements | Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés | Mode de gestion | | | Provenance des renseignements | Catégories de personnes concernées | Personnes ayant accès aux renseignements | Mesures de sécurité appliquées |
|--|---|--|-----------------|--------------|--|---|--|--|--------------------------------|
| | | | Support utilisé | Localisation | Durée de conservation | | | | |
| Fichier informatique des ressources humaines | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS - Curriculum vitae des candidats - Lettres d'embauche ou de refus - Information sur l'historique salarial de l'employé - Correspondance de dotation - Tableaux de calcul - Confirmation entrée en fonction, de départ et d'absence prolongée - Contrat de travail - Information concernant des sous-traitants - Correspondance CSST et invalidité - Correspondance pour divers programmes (départ progressif, RST, droits parentaux, etc.) - Compte rendu de différents comités - Liste de rappel | Gestion interne | Informatique | Serveur | <ul style="list-style-type: none"> - Cela dépend de l'information - CV conservé 1 an et autres documents selon leur durée active - Documents inactifs archivés sur CD | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du syndicat - Des sous-traitants | <ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Sous-traitants | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) | Mot de passe du système |
| Dossier CSST | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Réclamation du travailleur - Avis de l'employeur et demande de remboursement - Correspondance - Rapports médicaux - Notes | Gestion interne | Papier | RH | 2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives | <ul style="list-style-type: none"> - CSST - Employé - Employeur | Un dossier par employé | RH | Bureau sous clé |

| Désignation des fichiers | Catégories de renseignements | Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés | Mode de gestion | | | Provenance des renseignements | Catégories de personnes concernées | Personnes ayant accès aux renseignements | Mesures de sécurité appliquées |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|---|
| | | | Support utilisé | Localisation | Durée de conservation | | | | |
| Dossier invalidité | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Correspondance - Formulaires de l'Industrielle Alliance - Certificats médicaux - Notes | Gestion interne | Papier | RH | 2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives | <ul style="list-style-type: none"> - Industrielle Alliance - Employé - Employeur | Un dossier par employé | RH | Bureau sous clé |
| Dossier griefs et lettres d'entente | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Lettres d'entente - Griefs - Bilan des griefs actifs et réglés | Gestion interne | <ul style="list-style-type: none"> - Papier - Informatique | <ul style="list-style-type: none"> - Classeur - Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - Syndicat - Employeur - Employé | <ul style="list-style-type: none"> - Employé - Syndicat - Employeur | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) | <ul style="list-style-type: none"> - Local barré accessible par serrure codée - Mot de passe du système |
| Dossier révision salariale | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, date de naissance, salaire - Historique salarial - Données d'emploi - Correspondance | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Calcul de la révision salariale annuelle | <ul style="list-style-type: none"> - Papier - Informatique | Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - Employeur | <ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaires (seulement les employés de leur unité) - Syndicat - Informatique (maintenance) | <ul style="list-style-type: none"> - Classeur sous clé - Mot de passe du système |
| Système de gestion du temps | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Feuilles de temps (temps supplémentaire, temps effectué, absences) - Historique d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Calcul des bénéfiques | <ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Copie papier signée par gestionnaire et employé | <ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur | <ul style="list-style-type: none"> - Informatique: à vie - Papier : 7 ans | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH | <ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Personnel affecté à la validation des feuilles de temps - Employés (leur propre feuille de temps) - Gestionnaire - Informatique (maintenance) - Vérificateur général | Mot de passe du système |

| Désignation des fichiers | Catégories de renseignements | Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés | Mode de gestion | | | Provenance des renseignements | Catégories de personnes concernées | Personnes ayant accès aux renseignements | Mesures de sécurité appliquées |
|----------------------------|--|--|-----------------|--------------|-----------------------|---|--|---|--|
| | | | Support utilisé | Localisation | Durée de conservation | | | | |
| Logiciel RH Expert | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire, formation académique, etc. - Historique d'emploi - Historique du salaire - Candidats externes | Gestion interne | Informatique | Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Des candidats | <ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Candidats | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) | Mot de passe du système |
| Relevé d'emploi | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Relevés d'emploi produits pour les employés | Consultation | Informatique | Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - Des RH | Employés en arrêt de travail pour plus de 7 jours | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) | Mot de passe du système |
| Gestion de la contribution | <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Formulaires - Objectifs - Rendement atteint | Gestion interne | Informatique | Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire - Employé - RH | Un dossier par employé | <ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaire - Employé (son dossier) - Informatique (maintenance) | Mot de passe du système |
| CD de documents antérieurs | <ul style="list-style-type: none"> - Documents provenant du fichier informatique des ressources humaines - Comprend les mêmes informations que les fichiers archivés | Consultation | CD | Local RH | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du syndicat - Des sous-traitants | <ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Sous-traitants | RH | Local barré accessible par serrure codée |
| Logiciel comptable Virtuo | <ul style="list-style-type: none"> - Information sur les comptes payables aux fournisseurs ou à recevoir des clients et coordonnées de ces derniers - Nom, prénom et numéros de comptes bancaires des employés | <ul style="list-style-type: none"> - Paiement - Facturation - Paiement des frais de déplacement | Informatique | Serveur | À vie | <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Clients - Employés | <ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Clients - Employés | <ul style="list-style-type: none"> - Finances - Informatique (maintenance) | Mot de passe du système |