

### 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"> <li>- Fiches de l'employé (nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire)</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Description des tâches et évaluation</li> <li>- Formation</li> <li>- Formulaires administratifs</li> <li>- Correspondance</li> </ul>	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"> <li>- De l'employé</li> <li>- Des RH</li> <li>- Du gestionnaire</li> </ul>	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RH</li> <li>- Gestionnaire de l'employé (sur demande aux RH)</li> <li>- Employé (son propre dossier seulement)</li> <li>- Syndicat (sur demande de l'employé)</li> <li>- Vérificateur général</li> <li>- Auditeur ISO pour la partie formation</li> </ul>	Local barré accessible par serrure codée
Dossier employé « rouge »	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom</li> <li>- Personnes à contacter en cas d'accident</li> <li>- Assurances collectives</li> <li>- Documents de paie (retenues personnelles, spécimen de chèque, etc.)</li> <li>- Absence maladie et CSST</li> <li>- Lettre de refus lors d'application sur un poste vacant</li> <li>- Certificats médicaux</li> </ul>	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"> <li>- De l'employé</li> <li>- Des RH</li> <li>- De la compagnie d'assurance</li> <li>- De la CSST</li> </ul>	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RH</li> <li>- Employé (son propre dossier seulement)</li> </ul>	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"> <li>- Nom, prénom, coordonnées, NAS</li> <li>- Curriculum vitae des candidats</li> <li>- Lettres d'embauche ou de refus</li> <li>- Information sur l'historique salarial de l'employé</li> <li>- Correspondance de dotation</li> <li>- Tableaux de calcul</li> <li>- Confirmation entrée en fonction, de départ et d'absence prolongée</li> <li>- Contrat de travail</li> <li>- Information concernant des sous-traitants</li> <li>- Correspondance CSST et invalidité</li> <li>- Correspondance pour divers programmes (départ progressif, RST, droits parentaux, etc.)</li> <li>- Compte rendu de différents comités</li> <li>- Liste de rappel</li> </ul>	Gestion interne	Informatique	Serveur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cela dépend de l'information</li> <li>- CV conservé 1 an et autres documents selon leur durée active</li> <li>- Documents inactifs archivés sur CD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'employé</li> <li>- Des RH</li> <li>- Du syndicat</li> <li>- Des sous-traitants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Employés</li> <li>- Cadres</li> <li>- Sous-traitants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RH</li> <li>- Informatique (maintenance)</li> </ul>	Mot de passe du système
Dossier CSST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire</li> <li>- Réclamation du travailleur</li> <li>- Avis de l'employeur et demande de remboursement</li> <li>- Correspondance</li> <li>- Rapports médicaux</li> <li>- Notes</li> </ul>	Gestion interne	Papier	RH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CSST</li> <li>- Employé</li> <li>- Employeur</li> </ul>	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"> <li>Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire</li> <li>Correspondance</li> <li>Formulaires de l'Industrielle Alliance</li> <li>Certificats médicaux</li> <li>Notes</li> </ul>	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"> <li>Industrielle Alliance</li> <li>Employé</li> <li>Employeur</li> </ul>	Un dossier par employé	RH	Bureau sous clé
Dossier griefs et lettres d'entente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Lettres d'entente</li> <li>Griefs</li> <li>Bilan des griefs actifs et réglés</li> </ul>	Gestion interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papier</li> <li>Informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classeur</li> <li>Serveur</li> </ul>	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Syndicat</li> <li>Employeur</li> <li>Employé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employé</li> <li>Syndicat</li> <li>Employeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Local barré accessible par serrure codée</li> <li>Mot de passe du système</li> </ul>
Dossier révision salariale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, date de naissance, salaire</li> <li>Historique salarial</li> <li>Données d'emploi</li> <li>Correspondance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion interne</li> <li>Calcul de la révision salariale annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papier</li> <li>Informatique</li> </ul>	Serveur	À vie	Employeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employés</li> <li>Cadres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Gestionnaires (seulement les employés de leur unité)</li> <li>Syndicat</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Classeur sous clé</li> <li>Mot de passe du système</li> </ul>
Système de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Feuilles de temps (temps supplémentaire, temps effectué, absences)</li> <li>Historique d'emploi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestion interne</li> <li>Calcul des bénéfiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatique</li> <li>Copie papier signée par gestionnaire et employé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Serveur</li> <li>Classeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatique: à vie</li> <li>Papier : 7 ans</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'employé</li> <li>Des RH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employés</li> <li>Cadres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Personnel affecté à la validation des feuilles de temps</li> <li>Employés (leur propre feuille de temps)</li> <li>Gestionnaire</li> <li>Informatique (maintenance)</li> <li>Vérificateur général</li> </ul>	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"> <li>Nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire, formation académique, etc.</li> <li>Historique d'emploi</li> <li>Historique du salaire</li> <li>Candidats externes</li> </ul>	Gestion interne	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'employé</li> <li>Des RH</li> <li>Des candidats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employés</li> <li>Cadres</li> <li>Candidats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	Mot de passe du système
Relevé d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire</li> <li>Relevés d'emploi produits pour les employés</li> </ul>	Consultation	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des RH</li> </ul>	Employés en arrêt de travail pour plus de 7 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	Mot de passe du système
Gestion de la contribution	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nom, prénom</li> <li>Formulaires</li> <li>Objectifs</li> <li>Rendement atteint</li> </ul>	Gestion interne	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionnaire</li> <li>Employé</li> <li>RH</li> </ul>	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> <li>RH</li> <li>Gestionnaire</li> <li>Employé (son dossier)</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	Mot de passe du système
CD de documents antérieurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents provenant du fichier informatique des ressources humaines</li> <li>Comprend les mêmes informations que les fichiers archivés</li> </ul>	Consultation	CD	Local RH	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>De l'employé</li> <li>Des RH</li> <li>Du syndicat</li> <li>Des sous-traitants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Employés</li> <li>Cadres</li> <li>Sous-traitants</li> </ul>	RH	Local barré accessible par serrure codée
Logiciel comptable Virtuo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Information sur les comptes payables aux fournisseurs ou à recevoir des clients et coordonnées de ces derniers</li> <li>Nom, prénom et numéros de comptes bancaires des employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Paiement</li> <li>Facturation</li> <li>Paiement des frais de déplacement</li> </ul>	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournisseurs</li> <li>Clients</li> <li>Employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fournisseurs</li> <li>Clients</li> <li>Employés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finances</li> <li>Informatique (maintenance)</li> </ul>	Mot de passe du système