

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>		N° : 19
NOM DU FICHER : Dossiers personnels des employés.		DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Contient l'ensemble des renseignements requis pour la gestion du personnel tels que : les documents relatifs aux mouvements de carrière, offres de service, CV, titularisations, fiches employés, transactions de paie, documents de retraite, documents relatifs aux assurances, attentes, évaluations de rendement, documents d'assiduité, rémunération, bonis, diplômes et avis disciplinaires.		
<b>2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique;</li> <li>• Pour la gestion interne de l'organisme.</li> </ul>		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit par la personne concernée, par un membre du personnel et un autre organisme public.		
<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>		
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques, les données financières et les informations industrielles.		
<b>4. GESTION DU FICHER</b>		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.), la mécanique (microfiche, microfilm, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle RH-08 du calendrier de conservation du ministère des Finances : <ul style="list-style-type: none"> <li>– les renseignements sont conservés jusqu'au départ de l'employé, plus 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après son décès; dans les cas d'une retraite tardive (soixante-dix ans et plus), plus 6 ans après la date de la retraite, par la direction des ressources humaines et la direction de la gestion de la main d'œuvre et des relations de travail à titre d'unité administrative détentrice du dossier principale.</li> <li>– les renseignements sont conservés jusqu'au départ de l'employé, par les unités administratives détentrices des dossiers secondaires.</li> </ul> </li> </ul>		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel de la Direction des ressources humaines et l'employé concerné (pour son dossier uniquement);</li> <li>• Au sein des unités administratives, seul le gestionnaire et l'adjointe administrative ont accès aux documents.</li> </ul>		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui	