

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

Désignation : Néthris – Paie IP

Les renseignements contenus dans ce fichier permettent de calculer la paie des employés et régisseurs et d'utiliser les résultats aux fins de l'imputation de ce temps aux entreprises assujetties au paiement de la redevance payable à la Régie de l'énergie. Il comprend également des données sur les employés, la rémunération, l'assiduité, les emplois, les assurances et les régimes de retraite. Le contenu de ce fichier provient du système informatique RH EXPERT.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> Justice |
| <input type="checkbox"/> Éducation | <input type="checkbox"/> Permis |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application de la loi | <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme |
| <input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application du règlement | <input type="checkbox"/> À des fins statistiques |
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application du programme | <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) : Décret |

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Papier
- Informatique
- Autres (spécifier)

4.2 SUPPORT PHYSIQUES UTILISÉS :

- Local de la Régie
- Local à l'extérieur de la Régie
- Serveur de la Régie
- Serveur extérieur sécurisé
- Autres (spécifier)

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un des syndicats accrédités
- Autre (spécifier) :

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

- Le personnel et les régisseurs de la Régie

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

- Le personnel de la direction de l'administration spécifiquement désigné pour ces tâches

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

8.1 Pour un fichier papier

Contrôle physique des locaux

Contrôle physique des installations

Contrôle des procédures

Contrôle à l'utilisation du fichier

Autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

Contrôle préventif de l'accès au fichier

Procédures d'élimination de données

Journaux de vérification des données

Vérification de l'intégrité du personnel

Mesures en matière de matériels et de programmes

Autres (spécifier) :

Date de mise à jour : Mars 2016