

## DECLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER DE LA PAIE

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossier de paie
2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la gestion de la paie des employés

### **GESTION DU FICHIER**

- 4 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et Manuel (papier)
5. LOCALISATION : Le registre est conservé 10 ans au Secrétariat général et direction de l'administration et 65 ans aux archives.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 75 ans de la production du registre de paie
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée et un membre du personnel de la Direction des ressources humaines et matérielles

### **TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME**

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui

### **IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Y sont conservés toutes les informations nécessaires au dépôt de la paie des employés
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, nom de famille à la naissance, numéro d'assurance-sociale, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, profession, titre, classification, emploi actuel, date de naissance et revenu annuel

### **ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME**

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Directeur des ressources humaines, conseillère en ressources humaines, technicienne aux ressources humaines, technicienne à la paie