

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 : Retraite (BenPlus)

Ce fichier contient les renseignements relatifs au régime de retraite. Il est utilisé pour calculer les montants de rente à verser aux personnes prenant leur retraite ou en cas de décès de l'employé, aux bénéficiaires de demi-rente.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement : Application du Règlement concernant le Régime de retraite d'Hydro-Québec

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme :

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique (accès très restreint à ce local)

4.3. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Aucune destruction du dossier électronique. Transfert dossier physique au Centre de documents semi-actifs à la fin de la couverture des avantages sociaux.

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a. La personne concernée..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé | <input type="checkbox"/> |

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

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. une autre catégorie de personnes

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

- Le personnel du Centre d'appels Retraite et assurances (CARA), qui est responsable de répondre aux questions d'ordre général des participants.
- Le personnel de l'unité Administration du régime de retraite qui est responsable de tous les calculs, communications, etc. découlant de l'application du Régime de retraite d'Hydro-Québec (RRHQ).
- Les informaticiens supportant la fonction Ressources humaines et la fonction Finances dans l'entreprise.
- Conseillers – Avantages sociaux responsables du RRHQ à la direction principale – Ressources humaines.

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

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2. Pour un fichier informatique :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |