

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier :	DOTATION - Dossier des personnes salariées
Description :	Dossier contenant plusieurs informations sur les personnes salariées de l'INSPQ, divisé en 4 ou 6 volets identifiés sous les noms suivants : rémunération, absence, correspondance générale, évaluation de rendement, assurances et coordonnées. Ce dossier contient toutes les informations relatives à la rémunération et ses changements, les documents relatifs aux différents types d'absence (maladie, vacances, etc.), les correspondances envoyées à la personnes salariées ou reçues de la personnes salariées, les évaluations de rendement, les demandes de formation, les formulaires d'assurance collective et les modifications s'il y a lieu ainsi que les attestations d'assurance, les documents relatifs à l'embauche de la personne (cv, diplômes, formulaire d'embauche, formulaires d'impôts pour exemption, spécimen de chèque, attestation d'expérience de travail).
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux affaires administratives - ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Personnes salariées de l'Institut
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité, à l'emploi, à l'éducation et à la santé.

FINALITÉ DU FICHIER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat : <input type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	<input type="checkbox"/> d. statistiques : <input type="checkbox"/> e. autres :

MODE DE GESTION DU FICHIER	
Support de conservation :	Papier
Lieu de conservation :	Classeur
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	888-75-T (Réf. : Règle 018 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 75 ans après la date de naissance de la personne salariée ou 6 ans après son décès.

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

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i> Les personnes mandatées aux ressources humaines.