

IDENTIFICATION DU FICHER	
Désignation du fichier :	GESTION DES SALAIRES (système de paie Logibec)
Description :	Renseignements au sujet des personnes salariées tant personnels (matricule, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, etc.) qu'administratifs (rémunération, classe ou échelon salarial, salaire, expérience, ancienneté, déductions, etc.).
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux affaires administratives - ressources humaines

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

FINALITÉ DU FICHER (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 FICHER	
Support de conservation :	Disque magnétique
Lieu de conservation :	Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	1-6-D (Réf. : Règle 041 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 7 ans avant d'être détruits.

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

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