



**1. IDENTIFICATION DU FICHIER**

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Renseignements concernant les employés de la SAQ.

**2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER**

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant l'emploi
- Autre(s) : Informations nécessaires à la gestion du dossier.

**3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS**

- En vue de l'application de la loi :
- En vue de l'application d'un règlement :
- Pour la gestion de l'organisme : Gestion du personnel.
- À des fins statistiques
- Autre(s) :

**4. MODE DE GESTION DU FICHIER**

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- Informatique
- Papier
- Autre(s) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- Oui
- Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION : Jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans.

#### 5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé de la SAQ
- Un autre organisme
- Autre(s) :

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

- Le personnel de la SAQ
- Les client(e)s de la SAQ
- Autre(s) :

#### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- L'ensemble des employés du Service des ressources humaines.
- Le supérieur de l'employé concerné.
- Les employés des Services juridiques à des fins de traitement des dossiers problématiques.
- Les employés de la Division des ressources informationnelles supportant les applications et les infrastructures informatiques.

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

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Procédures d'élimination des données
- Autre(s) :