

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Dossier employé	<ul style="list-style-type: none"> - Fiches de l'employé (nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire) - Curriculum vitae - Description des tâches et évaluation - Formation - Formulaire administratifs - Correspondance 	Gestion interne	Papier	RH	2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du gestionnaire 	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaire de l'employé (sur demande aux RH) - Employé (son propre dossier seulement) - Syndicat (sur demande de l'employé) - Vérificateur général - Auditeur ISO pour la partie formation 	Local barré accessible par serrure codée
Dossier employé « rouge »	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Personnes à contacter en cas d'accident - Assurances collectives - Documents de paie (retenues personnelles, spécimen de chèque, etc.) - Absence maladie et CSST - Lettre de refus lors d'application sur un poste vacant - Certificats médicaux 	Gestion interne	Papier	RH	2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - De la compagnie d'assurance - De la CSST 	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Employé (son propre dossier seulement) 	Local barré accessible par serrure codée

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Fichier informatique des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS - Curriculum vitae des candidats - Lettres d'embauche ou de refus - Information sur l'historique salarial de l'employé - Correspondance de dotation - Tableaux de calcul - Confirmation entrée en fonction, de départ et d'absence prolongée - Contrat de travail - Information concernant des sous-traitants - Correspondance CSST et invalidité - Correspondance pour divers programmes (départ progressif, RST, droits parentaux, etc.) - Compte rendu de différents comités - Liste de rappel 	Gestion interne	Informatique	Serveur	<ul style="list-style-type: none"> - Cela dépend de l'information - CV conservé 1 an et autres documents selon leur durée active - Documents inactifs archivés sur CD 	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du syndicat - Des sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) 	Mot de passe du système
Dossier CSST	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Réclamation du travailleur - Avis de l'employeur et demande de remboursement - Correspondance - Rapports médicaux - Notes 	Gestion interne	Papier	RH	2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - CSST - Employé - Employeur 	Un dossier par employé	RH	Bureau sous clé

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Dossier invalidité	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Correspondance - Formulaires de l'Industrielle Alliance - Certificats médicaux - Notes 	Gestion interne	Papier	RH	2 ans aux RH après le départ de l'employé et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - Industrielle Alliance - Employé - Employeur 	Un dossier par employé	RH	Bureau sous clé
Dossier griefs et lettres d'entente	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Lettres d'entente - Griefs - Bilan des griefs actifs et réglés 	Gestion interne	<ul style="list-style-type: none"> - Papier - Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> - Classeur - Serveur 	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - Syndicat - Employeur - Employé 	<ul style="list-style-type: none"> - Employé - Syndicat - Employeur 	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) 	<ul style="list-style-type: none"> - Local barré accessible par serrure codée - Mot de passe du système
Dossier révision salariale	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, date de naissance, salaire - Historique salarial - Données d'emploi - Correspondance 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Calcul de la révision salariale annuelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Papier - Informatique 	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - Employeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres 	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaires (seulement les employés de leur unité) - Syndicat - Informatique (maintenance) 	<ul style="list-style-type: none"> - Classeur sous clé - Mot de passe du système
Système de gestion du temps	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Feuilles de temps (temps supplémentaire, temps effectué, absences) - Historique d'emploi 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Calcul des bénéfiques 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Copie papier signée par gestionnaire et employé 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique : à vie - Papier : 7 ans 	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH 	<ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres 	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Personnel affecté à la validation des feuilles de temps - Employés (leur propre feuille de temps) - Gestionnaire - Informatique (maintenance) - Vérificateur général 	Mot de passe du système

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Logiciel RH Expert	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, date de naissance, historique d'emploi, fiche salaire, formation académique, etc. - Historique d'emploi - Historique du salaire - Candidats externes 	Gestion interne	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Des candidats 	<ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Candidats 	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) 	Mot de passe du système
Relevé d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom, coordonnées, NAS, salaire - Relevés d'emploi produits pour les employés 	Consultation	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - Des RH 	Employés en arrêt de travail pour plus de 7 jours	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Informatique (maintenance) 	Mot de passe du système
Gestion de la contribution	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Formulaires - Objectifs - Rendement atteint 	Gestion interne	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire - Employé - RH 	Un dossier par employé	<ul style="list-style-type: none"> - RH - Gestionnaire - Employé (son dossier) - Informatique (maintenance) 	Mot de passe du système
CD de documents antérieurs	<ul style="list-style-type: none"> - Documents provenant du fichier informatique des ressources humaines - Comprend les mêmes informations que les fichiers archivés 	Consultation	CD	Local RH	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - De l'employé - Des RH - Du syndicat - Des sous-traitants 	<ul style="list-style-type: none"> - Employés - Cadres - Sous-traitants 	RH	Local barré accessible par serrure codée
Logiciel comptable Virtuo	<ul style="list-style-type: none"> - Information sur les comptes payables aux fournisseurs ou à recevoir des clients et coordonnées de ces derniers - Nom, prénom et numéros de comptes bancaires des employés 	<ul style="list-style-type: none"> - Paiement - Facturation - Paiement des frais de déplacement 	Informatique	Serveur	À vie	<ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Clients - Employés 	<ul style="list-style-type: none"> - Fournisseurs - Clients - Employés 	<ul style="list-style-type: none"> - Finances - Informatique (maintenance) 	Mot de passe du système

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Liste des demandeurs d'information et de proposition	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées des demandeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux demandes formulées 	Informatique	Serveur	6 ans et conservé à vie aux archives	Demandeurs	Demandeurs	Personnel du BNQ chargé de répondre aux demandes	Mot de passe du système
Listes des clients <i>(Au total trois fichiers distincts : un pour la normalisation, la certification et un pour l'évaluation des laboratoires et l'enregistrement de systèmes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées des clients, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur 	6 ans et conservé à vie aux archives	Clients	Clients	<ul style="list-style-type: none"> - Le personnel du BNQ selon le secteur concerné - Auditeurs sous-traitants pour les dossiers les concernant seulement 	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé
Liste des auditeurs	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées - CV - Niveau de qualification des auditeurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur 	6 ans et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - Auditeurs - Membres du Comité de qualification des auditeurs 	Auditeurs (internes et sous-traitants)	Personnel du BNQ selon le secteur concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé
Liste des inspecteurs pour la certification	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées - CV - Niveau de qualification des inspecteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur 	6 ans et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - Inspecteurs - Membres du Comité de qualification des inspecteurs 	Inspecteurs (internes et sous-traitants)	Personnel du BNQ selon le secteur concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Listes des évaluations des auditeurs et/ou des inspecteurs <i>(Au total trois fichiers distincts : un pour la certification, l'évaluation des laboratoires et l'enregistrement de systèmes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Coordonnées des auditeurs et/ou des inspecteurs - Résultats des pilotages et des évaluations de performance des auditeurs et/ou des inspecteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeurs 	6 ans et conservé à vie aux archives	Les responsables du programme Auditeurs pilotes	Auditeurs et/ou inspecteurs (internes et sous-traitants)	Personnel du BNQ selon le secteur concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé pour enregistrement de systèmes et évaluation de laboratoire
Données sur la satisfaction des clients à l'égard des services rendus <i>(Au total quatre fichiers distincts : un pour la normalisation, la certification, l'évaluation des laboratoires et l'enregistrement de systèmes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées du client - Nom du responsable de programme - Résultats de l'appréciation des clients sur les services rendus 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeurs 	6 ans et conservé à vie aux archives	Clients	<ul style="list-style-type: none"> - Clients - Personnel ayant traité avec les clients (internes et sous-traitants) 	La direction et les coordonnateurs qualité pour chacun des secteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé pour évaluation de laboratoire et enregistrement de systèmes
Registre des plaintes <i>(Au total quatre fichiers distincts : un pour la normalisation, la certification, l'évaluation des laboratoires et l'enregistrement de systèmes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées des plaignants - Information sur l'objet de la plainte 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance - Traitement des plaintes reçues 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Poste de travail de chacun des coordonnateurs qualité selon le secteur concerné - Classeur 	6 ans et conservé à vie aux archives	Plaignants	<ul style="list-style-type: none"> - Clients - Plaignants - Personnel impliqué, le cas échéant 	La direction et les coordonnateurs qualité pour chacun des secteurs concernés	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés

Désignation des fichiers	Catégories de renseignements	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Mode de gestion			Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées	Personnes ayant accès aux renseignements	Mesures de sécurité appliquées
			Support utilisé	Localisation	Durée de conservation				
Liste des personnes et organismes qui ont acheté un document du BNQ	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Adresse - Numéros de téléphone et de télécopieur - Adresse de courriel 	<ul style="list-style-type: none"> - Statistiques - Validation d'achat - Révision de documents 	Informatique	Serveur	6 ans et conservé à vie aux archives	Des personnes ou des organismes en question	Personnes ou organismes ayant acheté un document BNQ	Personnel du BNQ sur demande du service à la clientèle BNQ	Mot de passe du système
Liste des membres des comités de normalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Adresse - Numéros de téléphone et de télécopieur - Adresse courriel 	<ul style="list-style-type: none"> - Communica-tions au comité - Révision de documents 	Informatique	Serveur	6 ans et conservé à vie aux archives	Des membres	Membres des comités de normalisation	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel du BNQ - Membres du comité concerné 	Mot de passe du système
Liste des évaluateurs et experts qualifiés	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Coordonnées - CV - Niveau de qualification des évaluateurs et des experts 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion interne - Répondre aux exigences des organismes d'accréditation ou de reconnaissance 	<ul style="list-style-type: none"> - Informatique - Papier 	<ul style="list-style-type: none"> - Serveur - Classeur 	6 ans et conservé à vie aux archives	<ul style="list-style-type: none"> - Évaluateurs - Membres du Comité de qualification des évaluateurs 	Évaluateurs et experts	Personnel du BNQ du secteur concerné	<ul style="list-style-type: none"> - Mot de passe du système - Bureaux fermés à clé
Liste des membres des organismes réglementaires et des laboratoires	<ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Nom de l'organisation - Adresse - Numéros de téléphone et de télécopieur - Adresse courriel 	Gestion interne	<ul style="list-style-type: none"> - Papier - Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> - classeur - Serveur 	6 ans et conservé à vie aux archives	Des personnes et/ou des organismes en question	Les membres	Personnel du groupe Certification	Mot de passe du système