

Société de développement de la Baie-James

Inventaire des fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès

Désignation des fichiers constitués	Catégories de renseignements contenues	Fins pour lesquelles les renseignements y sont conservés	Mode de gestion	Provenance des renseignements versés	Catégories de personnes concernées par les renseignements versés et celles qui ont accès au fichier	Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels
Fichier de gestion des plaintes des usagers de la route (contient des informations servant à la gestion des plaintes des usagers de la route)	Services aux individus	Gestion interne et pour fins de statistiques	Support : informatique et papier Localisation : local unique Conservation : tant qu'utile	De la personne concernée	Personnes concernées : les usagers de la route Accès : directeur et adjointe (support informatique), directeur, adjointe, secrétaire (support papier)	Local sous clé
Fichier du personnel (contient des informations servant à la gestion des dossiers du personnel de la Société)	Santé / services sociaux, vie économique, éducation, emploi, logement, services aux individus	Gestion interne	Support : informatique et papier Localisation : local unique Conservation : 75 ans d'âge	De la personne concernée, du supérieur immédiat, d'un autre organisme	Personne concernée : le personnel Accès : le personnel des ressources humaines, la personne concernée	Local et classeur des ressources humaines sous clé Logiciel RH (code d'utilisateur et mot de passe)
Fichier des frais de déplacements des employés (contient les dossiers individuels des comptes de dépenses des déplacements des employés)	Dépenses remboursées	Gestion interne	Support : papier Localisation : local unique Conservation : 7 ans	De la personne concernée	Personne concernée : le personnel Accès : le personnel de la direction de l'administration	Contrôle physique du local
Fichier du budget détaillé (contient des renseignements concernant la rémunération et servant à calculer le budget détaillé de la Société)	Emploi	Gestion interne	Support : informatique Localisation : local unique Conservation : 1 an	Collecte d'un employé	Personne concernée : le personnel Accès : les directeurs, les cadres intermédiaires, le personnel des ressources humaines	Ordinateur avec mot de passe Local sous clé
Fichier du traitement de la paie (contient des informations servant au traitement de la paie - logiciel de paie)	Emploi, santé / services sociaux, logement, vie économique	Gestion interne Traitement de la paie	Support : informatique et papier Localisation : local unique Conservation : 1 an suivant l'année du départ de l'employé (support informatique) et 75 ans d'âge (support papier)	De la personne concernée, d'un membre du personnel, d'un autre organisme	Personnes concernées : la personne concernée Accès : le personnel relié à la paie (support informatique et papier), le personnel des ressources humaines (support papier)	Logiciel sur site Internet sécurisé par code d'utilisateur et mot de passe Local et classeur sous clé
Fichier des demandes d'accès (contient des renseignements servant à la gestion des demandes d'accès aux documents de la Société)	Services aux individus	Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels Pour fins de statistiques et de reddition de compte	Support : informatique et papier Localisation : local unique Conservation : 5 ans	De la personne concernée	Personnes concernées : médias, organismes, individus Accès : la responsable de l'accès et la secrétaire adjointe	Local de la responsable de l'accès sous clé
Fichier de dotation des emplois (contient des renseignements servant à la constitution d'une banque de candidatures)	Éducation, emploi, vie économique, logement, services aux individus	Gestion interne	Support : papier Localisation : local unique Conservation : personnel embauché 75 ans d'âge et candidatures non retenues 12 mois	De la personne concernée	Personne concernée : la personne concernée Accès : le personnel des ressources humaines, le comité de sélection	Local et classeur des ressources humaines sous clé