

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

#### FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - PAIE EMPLOYÉS

Renseignements concernant la rémunération et les avantages sociaux du personnel de Staff Renter

### 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) : Renseignements concernant le dépôt direct et les retenues sur le salaire

### 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 de la paie
- 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 Staff Renter
- Un autre organisme
- Autre(s) :

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

- Les candidat(e)s de Staff Renter
- Les client(e)s de Staff Renter
- Autre(s) : Employés(es) Staff Renter

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

- L'ensemble des employés du Service de la paie et du Service des ressources humaines
- Les employés du service de la comptabilité concernés

### 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) :