



## DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Fichier de renseignements personnels : Dossiers de retraite

Renseignements concernant les employés qui initient une démarche afin d'obtenir une projection de leur rente au moment de leur retraite

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

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant sa santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant l'emploi
- Autre(s) :

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

- Application de la loi :
- Application d'un règlement :
- Gestion : Gestion des dossiers de retraite
- À des fins statistiques
- Autre(s) : Service aux employés et aux retraités

### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

#### Support(s) utilisé(s)

- Informatique
- Papier
- Autre(s) :

#### Localisation dans un endroit unique

- Oui
- Non

**5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION**

Jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans.

**6. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER**

- La personne concernée
- Personnel de la SQDC ou des services partagés avec la SAQ
- Autre organisme
- Autre(s) :

**7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

- Personnel de la SQDC
- Clientèle de la SQDC
- Autre(s) :

**8. PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

- Personnel de la direction des ressources humaines
- Personnel du service des ressources informationnelles (service partagé SAQ)

**9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- Accès sécurisé au fichier
- Contrôle des accès informatiques
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Mesures de sécurité de l'environnement réseau et des ressources informationnelles
- Procédure d'élimination des données
- Autre(s) :