

## FICHER DU PERSONNEL

Fichier du personnel	Général	Catégorie de renseignements personnels	Renseignements sur l'identité, emploi, santé / services sociaux, éducation, vie économique, expérience professionnelle et personnelle, justice et permis
		Fins du fichier	Ce fichier sert à des fins de gestion du personnel, des relations de travail dont la dotation, la rémunération, les mouvements administratifs, la santé au travail ainsi qu'à la gestion de la paie.
		Mode de gestion du fichier	Ce fichier est conservé sous format papier et informatique sous la supervision du département de gestion des talents et développement organisationnel. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés jusqu'à la dernière de ces éventualités : 75 <sup>ème</sup> anniversaire de naissance ou 5 ans après le décès ou la retraite de la personne concernée. Des sous-traitants en informatique ont accès à ce fichier pour des fins de maintenance.
		Personnel ayant accès au fichier	<p>Les membres de la première vice-présidence Gestion des talents et développement organisationnel, les supérieurs hiérarchiques, le personnel de direction, la vice-présidence Vérification interne.</p> <p>Divers profils d'accès sont utilisés afin de restreindre l'accès à des renseignements spécifiques en fonction des besoins de chaque groupe d'utilisateurs mentionné ainsi qu'à l'intérieur de la première vice-présidence Gestion des talents et développement organisationnel.</p>
	Transactions personnelles et déclarations	Catégorie de renseignements personnels	Renseignements sur l'identité et vie économique
		Fins du fichier	Application de règles du Code d'éthique et de déontologie à l'intention des employés et des dirigeants concernant les pré-autorisations de transactions boursières, les déclarations de portefeuilles et autres intérêts.
		Mode de gestion du fichier	Ce fichier est conservé sous format papier et informatique sous la supervision du département de politiques et conformité. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés selon le calendrier de conservation établi, soit 10 ans. Des sous-traitants en informatique ont accès à ce fichier pour des fins de maintenance.
		Personnel ayant accès au fichier	Les membres de la vice-présidence principale Politiques et conformité responsables de cette activité. L'accès à certains renseignements est donné à la vice-présidence Vérification interne selon les besoins spécifiques.

	Comptes de dépenses	Catégorie de renseignements personnels	Renseignements sur l'identité, vie économique
		Fins du fichier	Gestion des comptes de dépenses et remboursement des dépenses faites dans le cadre du travail.
		Mode de gestion du fichier	Ce fichier est conservé sous format papier et informatique sous la supervision du département de la direction financière. Les renseignements qui y sont contenus sont conservés selon le calendrier de conservation établi, soit 7 ans. Des sous-traitants en informatique ont accès à ce fichier pour des fins de maintenance.
		Personnel ayant accès au fichier	Les membres de la direction financière responsables de cette activité, les membres de la vice-présidence principale Politiques et conformité en charge de l'éthique, le supérieur hiérarchique, l'équipe du service de la paie et la vice-présidence Vérification interne.  Divers profils d'accès sont utilisés afin de restreindre l'accès à des renseignements spécifiques en fonction des besoins des certains groupes d'utilisateurs mentionnés. Quant aux autres, l'accès à certains renseignements est donné selon les besoins spécifiques.

#### **Provenance des renseignements pour le fichier du personnel**

Les renseignements sont obtenus principalement de la personne concernée et de membres du personnel. Certains renseignements peuvent parfois être obtenus par une autre personne ou organisme public.

#### **Catégorie de personnes concernées par les renseignements versés au fichier du personnel**

Le personnel de la Caisse de dépôt et placement du Québec  
Certains consultants (relativement à certains renseignements)

#### **Mesures de sécurité**

Pour l'ensemble des fichiers, les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :

Mesures organisationnelles  
Politique de sécurité de l'information

## FICHER DU PERSONNEL

Destruction sécuritaire des documents et des supports informatiques  
Gestion des accès par carte d'accès aux bureaux  
Politique sur la gestion des documents

### Mesures physiques

Contrôle de l'accès aux locaux  
Classeurs fermés à clé pour certains types de documents  
Destruction des documents selon le calendrier de conservation

### Mesures technologiques

Salle de serveurs protégée contre les sinistres et l'intrusion physique  
Contrôle de l'accès aux serveurs  
Environnement réseau sécurisé  
Directive sur le contrôle des accès  
Mesures spécifiques concernant le matériel

