

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

établi en vertu de l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

1. Fichier du Dossier Maître

Description générale :	Ce fichier, alimenté par toutes les directions de la SODEC, est constitué de plus de 6000 dossiers d'individus et d'entreprises avec lesquels la SODEC fait affaires. On y retrouve une description de l'entreprise ou de l'individu, des informations financières et des renseignements sur les liens d'affaires.
Catégorie de renseignements :	Éducation, emploi, vie économique, démographie
Fins de conservation :	<p>Application de la Loi sur la SODEC et de ses programmes afin de vérifier l'éligibilité des entreprises et individus aux programmes et à la banque d'affaires de la SODEC. Permet de maintenir un historique à jour et facilement consultable des participations à la SODEC.</p> <p>Fichier utilisé pour la gestion interne de la SODEC, en centralisant l'information à un endroit pour constituer un dossier unique par client, limiter la multiplication de dossiers parallèles</p>
Mode de gestion :	Un dossier maître est constitué d'un dossier physique et d'une application informatique (base de données), les deux étant complémentaires. Les dossiers physiques sont conservés dans un local unique. Puisqu'il s'agit d'un fichier de type référentiel, les renseignements sont mis à jour constamment. Étant donné que les listes d'envoi sont générées à même cette banque de renseignements et que la base de données fournit un historique des participations de la SODEC, les données sont toujours considérées actives.
Provenance des renseignements :	De la personne concernée
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Clients de la SODEC
Catégorie de personnes ayant accès au fichier de renseignements :	Tous les employés qui requièrent l'accès à ces informations dans le cadre de leurs fonctions d'ouverture, d'analyse et de gestion de dossiers.
Mesures de sécurité assurant la protection des renseignements :	<p>Fichier physique : contrôle des entrées/sorties de personnes, contrôle à l'utilisation du fichier, contrôle physique des locaux.</p> <p>Fichier informatique : contrôle préventif de l'accès au fichier</p>

2. **Fichier des employés**

Description générale :	<p>Ce fichier, détenu par le service des ressources humaines, est constitué d'environ 500 dossiers individuels des employés actifs et inactifs de la SODEC et de ses prédécesseurs (SOGIC, IQC, SODIC, SODICC). Outre des renseignements sur l'identité, un dossier d'employé contient des renseignements sur la carrière et sur la rémunération.</p> <p>En plus des dossiers individuels des employés, on retrouve aussi des renseignements personnels d'employés dans les registres de paie.</p>
Catégorie de renseignements :	Emploi
Fins de conservation :	Pour la gestion interne de l'organisme, utilisé pour la dotation, la rémunération, le suivi des avantages sociaux et l'application des autres conditions de travail
Mode de gestion :	<p>Dossier physique sur l'employé et application informatique (application locale et comptable pour la paie et les avantages sociaux).</p> <p>Situation désirée : les dossiers actifs sont conservés dans les classeurs du service, les dossiers semi-actifs sont conservés au Centre des documents semi-actifs (CDSA) et les dossiers inactifs sont conservés à la Bibliothèque et archives nationales du Québec (BANQ).</p> <p>Situation actuelle : présentement en période de transition vers la situation désirée, nous retrouvons encore des documents semi-actifs et inactifs dans les archives de la SODEC, mais le tout devrait être acheminé au CDSA et à la BANQ dès le 31 mars 2010.</p>
Provenance des renseignements :	De la personne concernée
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Employés de la SODEC
Catégorie de personnes ayant accès au fichier de renseignements :	Le service des ressources humaines et, dans le cas des registres de paie, la direction des ressources financières
Mesures de sécurité assurant la protection des renseignements :	<p>Fichier physique : contrôle des entrées/sorties de personnes, contrôle à l'utilisation du fichier, contrôle physique des locaux, contrôle des procédures, verrouillage des classeurs.</p> <p>Fichier informatique : contrôle préventif de l'accès au fichier</p>

3. Fichier de LMS-Technicost

Description générale :	Ce fichier, alimenté par les directions Financement, Affaires juridiques ainsi que Contrôle et gestion financière, est constitué de plus de 300 dossiers d'entreprises avec lesquelles la SODEC fait affaire dans le cadre des opérations de financement corporatif et de financement intérimaire. On y retrouve des renseignements sur les entreprises, des informations financières et des renseignements sur la propriété des entreprises ainsi que sur les cautions corporatives et personnelles.
Catégorie de renseignements :	Financiers et personnels
Fins de conservation :	Application de la Loi sur la SODEC et de la Politique financière, gestion des dossiers de financement corporatif et de financement intérimaire des crédits d'impôt.
Mode de gestion :	Dossiers physiques et base de données. Les dossiers physiques sont conservés dans les classeurs des 3 directions impliquées durant leur période active, les dossiers semi-actifs sont conservés aux archives et les dossiers inactifs, suite à un échantillonnage, sont aussi conservés aux archives. Comme la base de données fournit un historique détaillé des participations de la SODEC en financement corporatif et en financement intérimaire des crédits d'impôt, les données sont toujours considérées actives.
Provenance des renseignements :	De la personne concernée
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Clients de la SODEC en financement corporatif et en financement intérimaire des crédits d'impôt.
Catégorie de personnes ayant accès au fichier de renseignements :	Tous les employés des directions Financement, Affaires juridiques ainsi que Contrôle et gestion financière qui requièrent l'accès à ces informations dans le cadre de leurs fonctions d'ouverture, d'analyse et de gestion de dossiers, y compris les membres du comité de crédit et du comité de recouvrement. Une employée de la direction Développement stratégique et nouvelle technologie a accès à la base de données exclusivement en consultation pour la production de statistiques.
Mesures de sécurité assurant la protection des renseignements :	Fichier physique : contrôle des entrées/sorties de personnes, contrôle à l'utilisation du fichier, contrôle physique des locaux. Fichier informatique : contrôle préventif de l'accès au fichier