

## Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

♦ **Fichier de renseignements personnels**

Dossiers des employés

♦ **Personnes visées par le fichier**

Employés

### 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 (incluant la rémunération)
- Renseignements financiers
- Autre(s) :

### 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
- À des fins statistiques
- Autre(s) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

**Support utilisé :**

- Numérique
- Papier
- Autre(s) :

**Localisation dans un endroit unique :**

- Oui
- Non

**Durée générale de conservation de l'information :** Jusqu'au départ de l'employé + 75 ans après la date de naissance de l'employé.

## Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

### 5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé de la STQ
- Un autre organisme :
- Autre(s) :

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

- Les clients de la STQ
- Le personnel de la STQ
- Autre(s) :

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

- Vice-présidence aux ressources humaines
- Vice-présidence aux immobilisations
- Vice-présidence à l'administration et aux finances
- Vice-présidence à l'exploitation
- Direction principale des affaires juridiques et secrétariat général à des fins de traitement des dossiers
- Direction principale des communications et du marketing
- Direction principale de la performance et de la planification stratégique
- Direction de l'audit interne
- Autre(s) : Supérieur de l'employé concerné, service de la paie, Direction des technologies de l'information

## Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

### 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Accès sécurisés au fichier
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Procédures d'élimination des données
- Autre(s) :