

Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

♦ **Fichier de renseignements personnels**

Dossiers des employés des traverses

♦ **Personnes visées par le fichier**

Employés des traverses

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) : Certains renseignements personnels, certificat médical, radio, secourisme, fonction d'urgence en mer, photos, vidéos

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

Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

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

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, personnel de bureau désigné, directeur, directeur adjoint et officiers (timonerie et salle des machines)

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) :