

Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fichier de renseignements personnels Dossiers médicaux ◆ Personnes visées par le fichier Employés 	
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi (incluant la rémunération) <input type="checkbox"/> Renseignements financiers <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application de la loi <input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques <input type="checkbox"/> Autre(s) :	
4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
Support utilisé : <input checked="" type="checkbox"/> Numérique <input checked="" type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> Autre(s) :	Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

Durée générale de conservation de l'information : Jusqu'au départ de l'employé + 40 ans

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Un employé de la STQ
- Un autre organisme : CSST, SAAQ, RRQ, Assureurs
- 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) :

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) :