

## Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

1. IDENTIFICATION DU FICHIER	
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Fichier de renseignements personnels</b> Relations de travail (plaintes et griefs)</li><li>◆ <b>Personnes visées par le fichier</b> Employés</li></ul>	

  

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité</li><li><input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux</li><li><input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi (incluant la rémunération)</li><li><input type="checkbox"/> Renseignements financiers</li><li><input type="checkbox"/> Autre(s) :</li></ul>	

  

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application de la loi</li><li><input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion de l'organisme</li><li><input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques</li><li><input type="checkbox"/> Autre(s) :</li></ul>	

  

4. MODE DE GESTION DU FICHIER	
<b>Support utilisé :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Numérique</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Papier</li><li><input type="checkbox"/> Autre(s) :</li></ul>	<b>Localisation dans un endroit unique :</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Oui</li><li><input type="checkbox"/> Non</li></ul>
<b>Durée générale de conservation de l'information :</b> 6 ans	

## 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

## 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) :