

Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

◆ **Fichier de renseignements personnels**

Dossier des opinions de la clientèle

◆ **Personnes visées par le fichier**

Clients

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) : Répondre aux opinions et améliorer le service à la clientèle

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 : 3 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) : Directions de traverses concernées, personne responsable des opinions au siège social, certains membres de la STQ dans le cadre de leur fonction selon le sujet ou le commentaire

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) :