

# Déclaration d'un fichier de renseignements personnels

## 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

- ◆ **Fichier de renseignements personnels** (titre du fichier)

\_\_\_\_\_

- ◆ **Personnes visées par le fichier** (ex. : client, employé, autres)

\_\_\_\_\_

## 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 :** \_\_\_\_\_

**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 AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

- L'ensemble des employés de la Direction des ressources humaines
- Le supérieur de l'employé concerné
- Les employés de la Vice-présidence aux affaires juridiques et Secrétariat à des fins de traitement des dossiers
- Les employés de la Direction des technologies de l'information supportant les applications et les infrastructures informatiques
- Les employés de la Direction de l'administration et des finances
- Les employés du Service de la paie
- Autres : \_\_\_\_\_

**7. 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) : \_\_\_\_\_