



Télé-Québec

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme : La Société de télédiffusion du Québec

Responsable de la protection des renseignements personnels :

Nom : Bélisle

Prénom : Denis

Titre : Directeur général, Affaires juridiques, Ressources humaines et Services techniques

Adresse au travail : 1000 rue Fullum, Montréal (Québec), H2K 3L7

Téléphone : 514-521-2424 poste 2251

### IDENTIFICATION DU FICHER

Désignation du fichier : Dossiers des employé(e)s

#### FINALITÉ DU FICHER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

- Application de la loi
- Application du règlement
- Application du programme
- Gestion interne de l'organisme
- À des fins statistiques
- Autres (spécifier) :

Usage : Voir à la bonne gestion du personnel (ex. curriculum vitae, relevé d'emploi, entente salariale, spécimen de chèque, etc.).

Description : Le fichier dossiers des employé(e)s concerne le dossier personnel nominatif et le dossier médical nominatif.

### GESTION DU FICHER

Modes de gestion du fichier :

- Manuel (papier, carton)
- Informatique
- Autres (spécifier)

Localisation : Le fichier est-il conservé dans un local unique?

- Oui
- Non

Durée générale de conservation : Durée de l'emploi plus 2 ans après le départ de l'employé(e) ou jusqu'au 75<sup>e</sup> anniversaire ou 6 ans après le décès ou la retraite.

Une personne ou un organisme extérieur à accès au fichier à des fins de traitement :

- Oui
- Non

### PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

	Écrit	Oral	Les deux
• La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Un(e) employé(e) de l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Une autre personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Un autre organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
• Un organisme privé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

- Le personnel de l'organisme  
 Les clients de l'organisme  
 Autre catégorie de personnes (spécifier) :

**CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS**

- La Direction des ressources humaines  
 Une autre unité administrative (spécifier) :  
 Autre(s) (spécifier) :

**CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER****Les types de renseignements :**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité                     | <input checked="" type="checkbox"/> Éducation      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé et/ou services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                       | <input type="checkbox"/> Justice                   |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                    |  |

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Des mesures de sécurité sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :

**Fichier (papier) :**

- Documents sous clé dans des classeurs  
 Contrôle physique du local  
 Accès restreint au fichier  
 Destruction sécuritaire du fichier

**Fichier (informatique) :**

- Accès réseau restreint  
 Accès réservé à une catégorie spécifique de personnel  
 Autre(s) (spécifier) :