



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 : Formation et perfectionnement

FINALITÉ DU FICHER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

- Application de la loi (*Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*)
- Application du règlement (Conventions collectives de travail et manuels des conditions de travail des associations)
- Application du programme (Programme interne de formation)
- Gestion interne de l'organisme
- À des fins statistiques
- Autres (spécifier) :

Usage : Être à jour dans les activités de formation, dans le but de contribuer au développement des ressources humaines (loi du 1%).

Description : Le fichier formation et développement des ressources humaines concerne les activités de formation et de perfectionnement (développement des ressources humaines) ainsi que les stages.

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 : Variable selon la situation (de quelques mois à plusieurs années).

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 type="checkbox"/>
• Un autre organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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) : Ressources financières
 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 type="checkbox"/> Santé et/ou services sociaux | <input 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) :