



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 : Relations de travail

FINALITÉ DU FICHER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

- Application de la loi
- Application du règlement (conventions collectives de travail et manuels des conditions de travail des associations)
- Application du programme
- Gestion interne de l'organisme
- À des fins statistiques
- Autres (spécifier) :

Usage : Assurer la gestion du personnel et l'application des conventions et ententes collectives.

Description : Le fichier relations de travail concerne les syndicats et les associations, les griefs, les négociations, les libérations et les conventions collectives.

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 2 conventions collectives ou jusqu'au règlement de litiges liées à la convention.

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 checked="" 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
 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) : | Fichier (informatique) : |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Documents sous clé dans des classeurs | <input checked="" type="checkbox"/> Accès réseau restreint |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique du local | <input checked="" type="checkbox"/> Accès réservé à une catégorie spécifique de personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Accès restreint au fichier | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Destruction sécuritaire du fichier | |