

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS

Direction des ressources humaines

IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION 03000 Gestion des Ressources humaines DATE DE CRÉATION 13/7/03

FINALITÉ(S) DU FICHIER

- ☒ a. En vue de l'application de la loi
☒ b. En vue de l'application du règlement
☒ c. En vue de l'application du programme
☒ d. Pour la gestion interne de l'organisme
☒ e. À des fins statistiques
☐ z. Autre(s) fins(s) (préciser) :

USAGE(S) Gestion des ressources humaines

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	Écrit	Oral	Les deux
a. La personne concernée	☐	☐	☒
b. Un membre du personnel	☐	☐	☒
c. Une autre personne physique	☐	☐	☒
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1	☒	☐	☐
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2	☒	☐	☐

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME

☒ Oui (remplir annexe 13.1) ☐ Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

☐ a. Les client(e)s de l'organisme ☒ b. Le personnel de l'organisme ☐ c. Une autre catégorie de personnes

NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : 1000

CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS CONTENU DANS LE FICHIER

☒ a. Renseignements relatifs à l'identité ☒ e. Renseignements financiers
☒ b. Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle ☐ f. Renseignements biométriques
☒ c. Renseignements relatifs à l'emploi ☐ z. Autres (préciser) :
☒ d. Renseignements relatifs à la santé

GESTION DU FICHIER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

☒ a. Manuel (papier, carton, etc.) ☐ b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) ☒ c. Informatique (disque, bande, etc.)

LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

☒ Oui ☐ Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS
varie selon le dossier, en général 5 ans

UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT

☐ Oui (remplir annexe 11.1) ☒ Non

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Le personnel de la Direction des RH, sauf certains sous-dossiers de

MESURES DE SÉCURITÉ

IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES
ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ

☒ Oui ☐ Non

MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES

☒ 1. Sécurité physique ☒ 4. Destruction sécuritaire
☒ 2. Contrôle préventif de l'accès au fichier ☒ 5. Formation et sensibilisation du personnel
☒ 3. Journalisation des accès ☐ 9. autres (spécifier) :

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :

Au siège social de l'ITHQ, soit à l'adresse suivante : 3535, rue Saint-Denis, 2e étage Montréal (Québec) H2X 3P1. Une vérification des pièces d'identité de la personne requérante sera effectuée.

Pour toute question additionnelle, veuillez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : responsable-adprp@ithq.qc.ca