

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DU FICHER DE RENSEIGNEMENTS
Direction des affaires étudiantes, Service des stages

IDENTIFICATION DU FICHER	
DÉSIGNATION G:\Stages & classeurs dans le burea	DATE DE CRÉATION 13/7/23
FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input type="checkbox"/> a. En vue de l'application de la loi	<input type="checkbox"/> d. Pour la gestion interne de l'organisme
<input type="checkbox"/> b. En vue de l'application du règlement	<input checked="" type="checkbox"/> e. À des fins statistiques
<input checked="" type="checkbox"/> c. En vue de l'application du programme	<input type="checkbox"/> z. Autre(s) fins(s) (préciser) :
USAGE(S) 1. Démarchage de lieux de stage 2. Placement des étudiants en entreprise 3. Suivi des é	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS			
PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	Écrit	Oral	Les deux
a. La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME
<input type="checkbox"/> Oui (remplir annexe 13.1) <input checked="" type="checkbox"/> 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 : 9

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

7 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 du service des stages et trois employés de la direction

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.gc.ca