



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 : Conditions de travail

FINALITÉ DU FICHER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

- Application de la loi (*Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, Loi sur la santé et la sécurité du travail*)
- Application du règlement (*CARRA*)
- Application du programme
- Gestion interne de l'organisme
- À des fins statistiques
- Autres (spécifier) :

Usage : Application des conditions de travail, voir au bon fonctionnement de l'organisme.

Description : Le fichier conditions de travail concerne la gestion des temps de travail (assiduité), les temps supplémentaires, le programme de santé et sécurité au travail ainsi que les accidents de travail, la rémunération et les avantages sociaux (régime de retraite).

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 : Transfert des données de conditions de travail dans la base de données Médi-Accès.

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

- Oui : La CSST quand cela s'avère nécessaire.
- 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 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) : CSST pour des cas d'accidents de travail.

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 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) :



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^e 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) :



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 : Dotation des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

- Application de la loi
- Application du règlement
- Application du programme (Programme d'accès à l'égalité en emploi)
- Gestion interne de l'organisme
- À des fins statistiques
- Autres (spécifier) :

Usage : Sélection et embauche du personnel; suivi de cohérence des décisions de recrutement, affectation et promotion.

Description : Le fichier dotation concerne les offres de service, le recrutement, les concours, la sélection, les programmes gouvernementaux d'embauche ainsi que la description des emplois/fonctions (dossier emploi).

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 : Jusqu'au transfert des données (Médi-Accès) sur une nouvelle base de données.

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 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) : Autres organismes gouvernementaux

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

- La Direction des ressources humaines
- Une autre unité administrative qui est concernée par le processus
- 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) :



Télé-Québec

FICHIER 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 FICHIER

Désignation du fichier : Évaluation du rendement

FINALITÉ DU FICHIER

Les fins auxquelles les renseignements sont conservés :

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

Usage : Cueillette d'information (prendre note de l'évolution et analyser la performance du personnel)

Description : Le fichier évaluation de rendement concerne l'évaluation des employé(e)s (favoriser la progression personnelle et professionnelle).

GESTION DU FICHIER

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 d'emploi plus 2 ans après le départ de l'employé(e).

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

- Oui
- Non

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	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 (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 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) :



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) :



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) :

- 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) :