



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 : Évaluation du rendement

FINALITÉ DU FICHER

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 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 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 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 (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) :