

DECLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER À LA CENTRALE DE SÉCURITÉ

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Dossier d'identification de la sécurité
2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la gestion des accès et des cartes magnétiques du personnel

GESTION DU FICHIER

- 4 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et Manuel (papier)
5. LOCALISATION : Le fichier est conservé à la centrale de sécurité
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 15 ans
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée et un membre du personnel de la Direction des ressources humaines et matérielles

TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Responsable de la sécurité et le personnel de la sécurité affecté à la centrale
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Liste de l'ensemble du personnel et de leurs coordonnées afin de pouvoir les rejoindre ou un membre de leur famille en tout temps en cas d'urgence
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, adresse permanente, téléphone personnel, cellulaire, adresse courriel, unité administrative

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Responsable de la sécurité et le personnel de la sécurité affecté à la centrale