

1. Identification du fichier

DÉSIGNATION : Accès au port
Renseignements nécessaires pour approuver l'accréditation des personnes voulant accéder à la zone portuaire

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☐ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux
- ☐ Renseignements concernant l'emploi
- ☐ Renseignements concernant l'éducation
- ☐ Autre :

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- ☒ En vue de l'application de la loi : Loi sur le transport maritime
- ☒ En vue de l'application d'un règlement : Plan de sûreté portuaire (Transport Canada)
- ☒ Pour la gestion de la société : sécurité portuaire
- ☐ À des fins statistiques :
- ☐ Autre :

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support utilisé	4.2 Localisation unique	4.3 Durée générale de conservation
☒ Manuel (papier)	☒ Oui	
☒ Informatique	☐ Non	Tant que l'accréditation est en vigueur

5. Provenance des renseignements versées au fichier

- ☒ La personne concernée
- ☐ Une autre personne physique
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Une personne ou un organisme privé
- ☐ Un autre organisme public

6. Catégorie de personnes conernées par les renseignements versés au fichier

- ☐ Un employé de la SPIPB
- ☐ Une autre catégorie de personne
- ☒ Un client de la SPIPB (port)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de ses fonctions

Maitre de port
Coordonnatrice portuaire
Adjointes administratives

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement réseau sécurisé
- ☐ Journaux de vérification
- ☐ Mesures spécifiques d'élimination de données
- ☒ Politique de sécurité
- ☐ Autre :

1. Identification du fichier

DÉSIGNATION : Membres du conseil d'administration
Fichier détenu par la Direction administrative et constitué des renseignements d'identification des membres, de leur curriculum vitae et de leurs renseignements financiers.

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☐ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux
- ☒ Renseignements concernant l'emploi
- ☒ Renseignements concernant l'éducation
- ☒ Autre : renseignements pour le dépôt direct

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- ☒ En vue de l'application de la loi : Loi sur la gouvernance
- ☐ En vue de l'application d'un règlement :
- ☐ Pour la gestion de la société :
- ☐ À des fins statistiques :
- ☐ Autre :

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support utilisé	4.2 Localisation unique	4.3 Durée générale de conservation
☒ Manuel (papier)	☒ Oui	
☒ Informatique	☐ Non	75 ans

5. Provenance des renseignements versées au fichier

- ☒ La personne concernée
- ☐ Une autre personne physique
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Une personne ou un organisme privé
- ☐ Un autre organisme public

6. Catégorie de personnes conernées par les renseignements versés au fichier

- ☐ Un employé de la SPIPB
- ☒ Une autre catégorie de personne
- ☐ Un client de la SPIPB (port)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de ses fonctions

Adjointes administratives
Direction des finances, administration, RH et TI

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- ☐ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement réseau sécurisé
- ☐ Journaux de vérification
- ☐ Mesures spécifiques d'élimination de données
- ☐ Politique de sécurité
- ☐ Autre :

1. Identification du fichier

DÉSIGNATION : Dossiers des employés
Renseignements concernant les employés de la SPIPB, incluant le dossier SST

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☒ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux
- ☒ Renseignements concernant l'emploi
- ☒ Renseignements concernant l'éducation
- ☒ Autre : informations nécessaires à la gestion du dossier

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- ☒ En vue de l'application de la loi :
- ☒ En vue de l'application d'un règlement :
- ☒ Pour la gestion de la société :
- ☒ À des fins statistiques :
- ☐ Autre :

4. Mode de gestion du fichier

- | | | |
|---|---|------------------------------------|
| 4.1 Support utilisé | 4.2 Localisation unique | 4.3 Durée générale de conservation |
| ☒ Manuel (papier) | ☐ Oui | |
| ☒ Informatique | ☒ Non | 75 ans |

5. Provenance des renseignements versées au fichier

- | | |
|--|---|
| ☒ La personne concernée | ☐ Une autre personne physique |
| ☒ Un membre du personnel | ☐ Une personne ou un organisme privé |
| ☐ Un autre organisme public | |

6. Catégorie de personnes conernées par les renseignements versés au fichier

- | | |
|--|--|
| ☒ Un employé de la SPIPB | ☐ Une autre catégorie de personne |
| ☐ Un client de la SPIPB (port) | |

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de ses fonctions

Superviseur de l'employé
Direction des finances, administration, RH et TI

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- | | |
|---|--|
| ☒ Accès sécurisé au fichier | ☒ Environnement réseau sécurisé |
| ☐ Journaux de vérification | ☒ Mesures spécifiques d'élimination de données |
| ☒ Politique de sécurité | ☐ Autre : |

1. Identification du fichier

DÉSIGNATION : Dossiers des employés - Paie
Renseignements concernant les employés de la SPIPB nécessaires à la dotation, la rémunération, les avantages sociaux, la formation et la paie de l'employé, dont les données bancaires requises pour payer les employés

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☒ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux
- ☒ Renseignements concernant l'emploi
- ☒ Renseignements concernant l'éducation
- ☒ Autre : informations nécessaires à la gestion du dossier

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- ☒ En vue de l'application de la loi : Loi sur l'impôt et le revenu (Québec et Canada)
- ☒ En vue de l'application d'un règlement : Règlements afférents aux lois sur le revenu
- ☒ Pour la gestion de la société : Gestion de la paie et des ressources humaines
- ☒ À des fins statistiques :
- ☐ Autre :

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support utilisé	4.2 Localisation unique	4.3 Durée générale de conservation
☒ Manuel (papier)	☐ Oui	
☒ Informatique	☒ Non	75 ans

5. Provenance des renseignements versées au fichier

- ☒ La personne concernée
- ☒ Un membre du personnel
- ☒ Un autre organisme public
- ☐ Une autre personne physique
- ☐ Une personne ou un organisme privé

6. Catégorie de personnes conernées par les renseignements versés au fichier

- ☒ Un employé de la SPIPB
- ☐ Une autre catégorie de personne
- ☐ Un client de la SPIPB (port)

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de ses fonctions

Gestionnaire des opérations comptables
Superviseur de l'employé
Direction des finances, administration, RH et TI

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☐ Journaux de vérification
- ☒ Politique de sécurité
- ☒ Environnement réseau sécurisé
- ☒ Mesures spécifiques d'élimination de données
- ☐ Autre :

1. Identification du fichier

DÉSIGNATION : Compilation

Fichier détenu exclusivement par le maitre de port et la coordonnatrice portuaire et constitué de la liste des équipages des navires qui accostent au port de Bécancour

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☐ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux
- ☐ Renseignements concernant l'emploi
- ☐ Renseignements concernant l'éducation
- ☐ Autre :

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- ☒ En vue de l'application de la loi : Loi sur le transport maritime
- ☒ En vue de l'application d'un règlement : Plan de sûreté portuaire (Transport Canada)
- ☒ Pour la gestion de la société : sécurité portuaire
- ☐ À des fins statistiques :
- ☐ Autre :

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support utilisé

- ☒ Manuel (papier)
- ☒ Informatique

4.2 Localisation unique

- ☒ Oui
- ☐ Non

4.3 Durée générale de conservation

12 mois

5. Provenance des renseignements versées au fichier

- ☐ La personne concernée
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Un autre organisme public
- ☐ Une autre personne physique
- ☒ Une personne ou un organisme privé

6. Catégorie de personnes conernées par les renseignements versés au fichier

- ☐ Un employé de la SPIPB
- ☒ Un client de la SPIPB (port)
- ☐ Une autre catégorie de personne

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de ses fonctions

Maitre de port
Coordonnatrice portuaire

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☐ Journaux de vérification
- ☒ Politique de sécurité
- ☒ Environnement réseau sécurisé
- ☐ Mesures spécifiques d'élimination de données
- ☐ Autre :