

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu des dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1), l'Institut rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des renseignements personnels telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. DÉSIGNATION DU FICHER

Clientèle d'affaires

Ce fichier regroupe les renseignements personnels relatifs à la clientèle d'affaires de l'Institut et visent les services d'hébergement, de restauration, d'abonnement à des envois électroniques, d'inscriptions aux formations en ligne, aux ateliers de formation et les activités de recrutement de clientèle étudiante. Il contient également les renseignements personnels relatifs à la banque des consommateurs testeurs, aux contrats d'approvisionnement, de service et de construction.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> c. Services aux individus	<input type="checkbox"/> e. Emploi
<input type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> d. Éducation	<input checked="" type="checkbox"/> f. Autre (spécifier) : Financiers

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- a. Application de la loi : Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (L.R.Q., chapitre I-13.02), Loi sur les impôts L.R.Q., chapitre I-3), Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1).
- b. Application du règlement : Règlements sur les contrats des organismes publics (C-65.1, r.1, r.2 et r.3)
- c. Application du programme :
- d. Gestion interne de l'organisme : Abonnement à un bulletin électronique
- e. À des fins statistiques :
- f. Autre fin (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

a. Manuel (papier, carton, etc.) : <input checked="" type="checkbox"/>	b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) : <input type="checkbox"/>	c. Informatique (disque, bande, etc.) : <input checked="" type="checkbox"/>
---	--	--

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

a. Personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/>	b. Membre du personnel : <input type="checkbox"/>	c. Autre organisme public : <input type="checkbox"/>
d. Autre (spécifier) : Client		

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

a. Client/Fournisseur <input checked="" type="checkbox"/>	b. Membre du personnel <input type="checkbox"/>	c. Élève/Étudiant <input type="checkbox"/>	d. Autre <input type="checkbox"/>
---	---	--	-----------------------------------

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Cartes d'enregistrement : Directrice de l'hébergement, chef de réception, auditeur de nuit et réceptionnistes.

Gestion de l'hébergement (logiciel Hotello) : Directrice de l'Hôtel, directrice de l'hébergement, chef de réception, contrôleur, auditeur de nuit-moniteur; accès restreint à certains modules : Responsable des ventes et des banquets, maîtres d'hôtel, comptable, auditeur de nuit, concierges, gouvernante et réceptionnistes.

Réservations salles à manger : Directrice de l'hébergement, coordonnatrice à la restauration et concierges; accès restreint à certains modules : Directrice de l'Hôtel, directeur de la restauration, adjointe à la direction, auditeur de nuit, chef de réception, responsable des ventes et des banquets, maîtres d'hôtel, professeurs, réceptionnistes et sous-chef.

Gestion de la restauration (logiciel Maître D) : Coordonnatrice à la restauration, contrôleur, adjointe à la direction; accès restreint à certains modules : Comptable, auditeur de nuit, maîtres d'hôtel et serveurs.

Gestion des ventes et banquets (logiciel Hotello) : Responsable des ventes et des banquets, coordonnatrice à la restauration, comptable, contrôleur, personnel du Service de l'hébergement (contrats seulement), maîtres d'hôtel et serveurs.

Abonnement électronique : Webmestre, responsable de la Médiathèque, technicienne en documentation de la Médiathèque et agent de secrétariat affecté à l'abonnement. La responsable de la clientèle étudiante et du recrutement et les préposés aux renseignements du Service des stages et du Registrariat.

Recrutement de clientèle étudiante, transmission de documentation et relance : Responsable de la clientèle étudiante et du recrutement, préposés à l'accueil, agent de bureau et technicien en administration affecté au recrutement du Service des stages et du Registrariat, webmestre, intégrateur web et technicien en marketing, Direction des communications et des relations publiques internationales.

Contrats et relevés 1, 3, 27, T5, T4A : Personnel du Direction des ressources financières, gestionnaire et adjoint administratif de l'unité administrative concernée et signataire des chèques de l'Institut.

Formation en ligne et atelier de formation : Professionnel responsable des programmes, technicien en administration et agent de secrétariat de l'unité responsable et firme responsable du soutien informatique. Technicien en administration affecté à la facturation du Service des ressources financières.

Banque des consommateurs testeurs : Technicien en administration affecté à la collecte de données et chercheur en science des aliments.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Accès sécurisé du fichier <input checked="" type="checkbox"/>	Contrôle physique des installations <input checked="" type="checkbox"/>	Autre (spécifier) : Formation et sensibilisation du personnel.
---	---	--