

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (INVENTAIRE)

Suite aux 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'Office rend publique certaines informations concernant l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

1. Identification du fichier (nom descriptif du fichier)
Docuthèque
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text" value="Assiduité"/>
3. Fins pour lesquelles les renseignements seront conservés
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement
<input type="checkbox"/> Application d'un programme
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text" value="Politiques et directives gouvernementales"/>
4. Mode de gestion du fichier
<input type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> Électronique (banque de données, disquettes, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
<input type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text"/>
Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information : <input type="text" value="Selon le calendrier de conservation"/>
5. Provenance de l'information versée au fichier
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : <input type="text"/>

**6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier**

<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme
<input type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme
<input type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text"/>

**7. Les renseignements versés au fichier sont transférés à une personne ou à un autre organisme**

<input checked="" type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non

**8. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions**

Le personnel des ressources humaines à la Direction des services de soutien à la gestion.
---

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

<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier
<input type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text"/>