

**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)	
Système automatisé de révision annuelle des traitements (SARAT)	
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux
<input checked="" type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/>	Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text"/>
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 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 type="checkbox"/>	La personne concernée
<input checked="" type="checkbox"/>	Un membre du personnel
<input checked="" type="checkbox"/>	Une autre personne physique
<input checked="" type="checkbox"/>	Un autre organisme public
<input 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 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"/>