

**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.*

<b>1. Identification du fichier (nom descriptif du fichier)</b>	
Système automatisé de révision annuelle des traitements (SARAT)	
<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<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"/>
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements seront conservés</b>	
<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"/>
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<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"/>	
<b>5. Provenance de l'information versée au fichier</b>	
<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**

- Le personnel de l'organisme
- La clientèle de l'organisme
- Autre (s) (veuillez préciser) :

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

- Oui
- 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**

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
- Autre (s) (veuillez préciser) :