

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)
Placement Emploi Québec pour étudiants et stagiaires
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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de l'organisme
<input type="checkbox"/> Autre (s) (veuillez préciser) : <input type="text"/>
4. Mode de gestion du fichier
<input checked="" 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"/>
5. Provenance de l'information versée au fichier
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique
<input 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 type="checkbox"/> Oui
<input checked="" type="checkbox"/> Non

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

La direction des ressources humaines, les gestionnaires lors d'embauche de personnel.

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 checked="" 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"/>