

**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) |
|--|
| <input type="text" value="Dossier de candidat à un poste vacant"/> |
| 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" value="Selon le calendrier de conservation"/> |
| 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 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 type="checkbox"/> | Oui |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Non |

| 8. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions | |
|--|--|
| <input type="text" value="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"/> |