

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 publiques certaines informations concernant l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

1. Identification du fichier

(Nom descriptif du fichier)

Dossiers administratifs

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	Tous renseignements concernant la gestion des ressources humaines

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	Loi sur la fonction publique
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un règlement :	Connexes
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	Applicables
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de l'organisme	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	Directives et Politiques gouvernementales reliées à la gestion des ressources humaines

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) (spécifier) :
<small>(papier, microfiche, etc.)</small>
Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information : Selon le calendrier de conservation

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un ancien employeur	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre MO
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel		
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique		
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public		
<input type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé		
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) spécifier :	CGRH du CSPQ	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/>	Les ministères et organismes
<input type="checkbox"/>	Les clients de l'Office
<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de l'Office
<input type="checkbox"/>	Le personnel de la fonction publique
<input type="checkbox"/>	Autres(s) catégorie(s) de personne (spécifier)
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) : <small>(Exemple : Personne ou groupe externe au ministère)</small>

7. Catégories de personne ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<small>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyse en abc, etc.)</small>
Spécifier : le personnel en ressources humaines de la Direction des services administratifs et des relations publiques CGRH du CSPQ ayant comme client l'Office (entente de services entre l'Office et le CSPQ, Direction générale des services conseils en gestion des ressources humaines (DGSCGRH))

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/>	Accès sécurisé au fichier
<input checked="" type="checkbox"/>	Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/>	Environnement physique sécurisé
<input type="checkbox"/>	Application d'une politique de sécurité
<input checked="" type="checkbox"/>	Destruction sécurisée (papier et informatique) : lorsque nécessaire
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :

Mise à jour
19 mars 2012