

## 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)*

Gestion du personnel excédentaire (GPEX)

### 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 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) :	

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	Loi sur la fonction publique
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :	
<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 gouvernementales, conventions collectives

### 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 : Actif : 1 an Semi-actif : 3 ans et après destruction

### 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 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, employé de l'Office CGRH, employé 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 checked="" type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) : <small>(Exemple : Personne ou groupe externe au ministère)</small> Candidat

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 : CGRH à la Direction des services administratifs et des relations publiques de l'Office CGRH du CSPQ, Direction générale des services conseils en gestion des ressources humaines (Entente de services entre l'Office et le CSPQ)

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)
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :

Mise à jour  
19 mars 2012