

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)

Suivi des effectifs (SDE)

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 type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	assiduité

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	Loi sur l'administration 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 concernant suivi des effectifs

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 2 ans Semi-actif 3 ans après archivé

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un ancien employeur	<input 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 :	Direction des services administratifs et des relations publiques	

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

(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyse en abc, etc.)

Spécifier : Technicienne en soutien à la gestion, Direction des services administratifs et de relations publiques.

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) :