

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

### 1 Identification du fichier

#### Banque de candidatures

Ce fichier comprend les *curriculum vitae* de candidats qui ont postulé un emploi depuis moins de six (6) mois.

### 2 Catégories de renseignements personnels contenus dans le fichier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité              | <input checked="" type="checkbox"/> Emploi    |
| <input type="checkbox"/> Santé et/ou les services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> Éducation |
| <input type="checkbox"/> Vie économique                   |   |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)             |   |

### 3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi                             |   |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement                        |   |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme                        |   |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques                           |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme | Dans le but de combler un poste avec des candidatures de l'externe. |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                              |   |

### 4 Mode de gestion du fichier

#### 4.1 Supports physiques utilisés

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier) | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informatique    |   |

#### 4.2 Localisation

Dans un local unique avec accès contrôlé.

#### 4.3 Durée générale de conservation des renseignements

Trois (3) mois sur support papier et six (6) mois sur support informatique

## 5 Provenance des renseignements versés au fichier

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée  | <input type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)   | Firme de recrutement                               |

## 6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
- Autre(s) (spécifier)

## 7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

La directrice des ressources humaines, le chef de service relations de travail, la conseillère en ressources humaines, l'adjointe à la directrice et l'agent de bureau des ressources humaines de même que les gestionnaires concernés par le poste à combler.

## 8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

### 8.1 Pour un fichier manuel

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux        | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties de personnes |
| <input type="checkbox"/> Contrôle des installations                     | <input type="checkbox"/> Contrôle des procédures                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                                 |

### 8.2 Pour un fichier informatique

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> Journalisation des actions                          | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement sécurisé           |
| <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel            | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                        |