

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 FICHER	
DÉSIGNATION :	Candidatures externes.
DESCRIPTION :	Ce fichier, détenu par la Vice-présidence aux ressources humaines, contient les dossiers individuels de candidats qui posent leur candidature à la Société.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER			
TYPE DE RENSEIGNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input type="checkbox"/> i. logement
	<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs (si l'information est donnée)
	<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisations (si l'inf. est donnée)
	<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" type="checkbox"/> h. permis (si l'information est donnée)	<input checked="" type="checkbox"/> l. autre (spécifier) : membre de groupes cibles, cartes de compétences, association professionnelle

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi	
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement	
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de la Sépaq : pourvoir à des postes par des candidatures externes.	
<input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> f. autre(s) fin(s) - spécifier :	

4. MODE DE GESTION DU FICHER		
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input checked="" type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b. mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Siège social (dans un local avec accès limité aux personnes concernées) et une copie de sécurité informatique est conservée dans un autre emplacement.	
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Les dossiers sont conservés 6 mois après la fin de l'affichage de postes ou 6 mois après la réception d'une candidature lorsque transmise sans affichage, pour être classés par la suite au semi-actif pour une durée de 3 ans. Ensuite, ils sont détruits.	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c. une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> d. un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé	

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)

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. les client(e)s de l'organisme
 b. le personnel de l'organisme
 c. un autre organisme public
 d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Vice-présidence aux ressources humaines. Direction des établissements.
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Le personnel à la dotation. Le personnel de gestion des établissements.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier	<input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel	<input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input checked="" type="checkbox"/> e. procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	10 novembre 2009
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	19 juin 2017 (rubriques 4 et 6)