

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DRH1-1
Désignation : Embauche et mobilité
Secteur : Embauche et mobilité
Description : Fichiers contenant la documentation reliée à la dotation des emplois (affectation, mutation, promotion, recrutement), les demandes de personnel, les descriptions d'emplois, les appels de candidatures, les curriculum vitae, les outils de sélection et les moyens d'évaluation des candidatures, les listes de déclaration d'aptitudes ainsi que le choix final de l'organisation.

Ils regroupent également l'information relative à certaines données statistiques et personnelles (notamment les dates de naissance et d'embauche des employés) qui est utilisée aux fins de la planification stratégique de la main-d'œuvre.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique	<input checked="" type="checkbox"/> i. logement
<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs (si information fournie)
<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisations (si information fournie)
<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" type="checkbox"/> h. permis	<input checked="" type="checkbox"/> l. démographie (groupe cible)
		<input type="checkbox"/> m. autres (spécifier)

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : _____

b. en vue de l'application du règlement : _____

c. en vue de l'application du programme : **Oui**

d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : **Application de politiques et directives internes et gouvernementales**

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au dénouement de l'activité et par la suite 6 ans.

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*.)

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

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. Une autre catégorie de personnes

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

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :