

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Ressources humaines

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

#### Type de renseignements

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

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHIER

- 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
- d. pour la gestion interne de l'organisme : gestion des ressources humaines
- e. à des fins statistiques (cocher)
- f. autre(s) fin(s) (spécifier) :

### 4. MODES DE GESTION DU FICHIER

#### 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION : LE FICHIER EST CONSERVÉ DANS UN LOCAL UNIQUE  Oui  Non

#### 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Selon les délais prévus au calendrier de conservation.

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- 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 DOSSIER

- a. La personne concernée
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Les employés affectés aux activités de gestion des ressources humaines..

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

### 8.1 POUR UN FICHIER MANUEL OU MÉCANIQUE

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. contrôle des entrées / sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> 4. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. contrôle physique des installations         | <input checked="" type="checkbox"/> 5. contrôle des procédures      |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. contrôle à l'utilisation du fichier         | <input type="checkbox"/> 6. autres (spécifier) :                    |

### 8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> 5. règles et pratiques de vérification du fichier  |
| <input type="checkbox"/> 2. journaux de vérification des données                | <input type="checkbox"/> 6. procédures d'élimination de données             |
| <input type="checkbox"/> 3. vérification de l'intégrité du personnel            | <input type="checkbox"/> 7. mesures en matière de matériel et de programmes |
| <input type="checkbox"/> 4. règles de pratiques de vérification de programme    | <input type="checkbox"/> 8. autres (spécifier) :                            |