

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : RESSOURCES HUMAINES

Ce fichier contient les renseignements nécessaires à la gestion des ressources humaines de l'organisme.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

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 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
- 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 FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

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

4.2 LOCALISATION : LE FICHER EST CONSERVÉ DANS UN LOCAL UNIQUE

Oui Non

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS.

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

- 1. contrôle des entrées / sorties de personnes
- 2. contrôle physique des installations
- 3. contrôle à l'utilisation du fichier
- 4. contrôle physique des locaux
- 5. contrôle des procédures
- 6. autres (spécifier) :

8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE

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