

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tel qu'il est requis par l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les renseignements personnels détenus par SOQUIJ sont déclarés dans des fichiers de renseignements personnels. Ces fichiers sont accessibles, comme l'exige l'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

Candidatures externes

Ce fichier contient les renseignements nécessaires au recrutement de nouveaux employés. Il est constitué des curriculum vitae, des questionnaires d'entrevue, des tests, des références, etc.

2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier

| | | | |
|--------------------------|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'identité | <input type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'emploi |
| <input type="checkbox"/> | Renseignements concernant la santé ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> | Renseignements concernant l'éducation |
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | Permis et association professionnelle si le poste le requiert | |

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

| | | |
|--------------------------|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Application d'une loi | |
| <input type="checkbox"/> | Application d'un règlement | Convention collective et Règlement sur les conditions de travail des employés non syndiqués de SOQUIJ |
| <input type="checkbox"/> | Application d'un programme | Accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics |
| <input type="checkbox"/> | À des fins de statistiques | |
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | En vue de pourvoir un poste à l'aide de candidatures externes |

4. Mode de gestion du fichier

| | |
|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Informatique |
|--------------------------|--------------|

| | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | Dossier papier |
| <input type="checkbox"/> | Localisation dans un endroit unique | Accessible par carte d'accès limité |
| Durée générale de conservation | | Le dossier de dotation est conservé un an si le candidat n'a pas été retenu. Après ce temps : destruction ou échantillonnage. |

5. Provenance de l'information versée au fichier

| | | | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | La personne visée | <input type="checkbox"/> | Un employé de SOQUIJ | <input type="checkbox"/> | Un autre organisme |
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | Références | | | |

6. Catégorie de personnes visées par les renseignements versés au fichier

| | | |
|--------------------------|------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Le personnel de SOQUIJ | |
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | |

7. Catégorie de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Les employés affectés à des activités de gestion des ressources humaines
 Les membres du comité de sélection à l'occasion de la dotation d'un poste
 Le personnel de la réception qui reçoit les curriculum vitae non sollicités
 Les gestionnaires des unités administratives touchées

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

| | | | |
|--------------------------|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Accès sécurisé au fichier | <input type="checkbox"/> | Environnement réseau sécurisé |
| <input type="checkbox"/> | Journalisation des actions dans un autre fichier | <input type="checkbox"/> | Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> | Application d'une politique de sécurité (accès aux locaux) | <input type="checkbox"/> | Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |
| <input type="checkbox"/> | Autres (spécifier) | Engagement de confidentialité, contrôle des entrées et des sorties du personnel, contrôle physique des installations et des locaux, dossier conservé dans un classeur verrouillé. | |