

**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**

**Fiche :** Candidatures externes

**Description :** Dossier individuel des personnes qui posent leur candidature à l'OMHQ

**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 checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux    | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice     | <input type="checkbox"/> j. loisirs                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation                 | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux         | <input checked="" type="checkbox"/> h. permis      | <input type="checkbox"/> l. démographie              |
|  | <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 : \_\_\_\_\_

d. pour la gestion interne de l'organisme : Dotation des emplois \_\_\_\_\_

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : \_\_\_\_\_

**4. MODE 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 :

**CLASSEUR SÉCURISÉ  
SYSTÈME DE STOCKAGE DE DONNÉES**

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

1 AN

## 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 FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes : CANDIDATURES EXTERNES

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

Le personnel attiré à la gestion des ressources humaines et les gestionnaires concernés par le processus d'embauche.

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

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes      | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures      |
| <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier            | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) :                    |

8.2 Pour un fichier informatique

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