

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>
Désignation : <b>Dotation</b>
Description sommaire : Ce fichier est constitué des dossiers de candidatures internes et externes.

<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> Vie économique
<input type="checkbox"/> Santé / services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Loisirs
<input checked="" type="checkbox"/> Éducation / formation	<input type="checkbox"/> Démographie
<input checked="" type="checkbox"/> Emploi / travail	<input type="checkbox"/> Permis
<input type="checkbox"/> Situation familiale / sociale	<input type="checkbox"/> Services aux individus
<input type="checkbox"/> Logement	<input checked="" type="checkbox"/> Organisations
<input type="checkbox"/> Justice	
<input checked="" type="checkbox"/> Autres : membre des groupes visés, association professionnelle	

<b>3. FINALITÉ(S) DU FICHER</b>
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : Accès à l'égalité en emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de l'organisme : Comblement de postes et constitution d'une banque de candidatures
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques
<input type="checkbox"/> Autres :

<b>4. MODE DE GESTION DU FICHER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.)	
<input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique (disque, bande, etc.)	
Localisation dans un endroit unique :	Durée générale de conservation des renseignements :
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	cv conservé 6 mois
	Dossier de concours : 4 ans

<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VERSÉS AU FICHER</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme public
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Autre : fiche d'autorisation de références

<b>6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER</b>	
<input type="checkbox"/>	Les clients de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Le personnel de l'organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	Une autre catégorie de personnes

<b>7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS</b>	
- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier - Par corps d'emploi ou fonction si une partie seulement de l'unité y a accès	
Le personnel du service de dotation	
Les administrateurs du réseau	

<b>8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	
<b>8.1 POUR UN FICHIER MANUEL OU MÉCANIQUE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées / sorties de personnes	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des installations	<input type="checkbox"/> Contrôle des procédures
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Serment d'office et de discrétion
<input type="checkbox"/> Autres :	
<b>8.2 POUR UN FICHIER INFORMATIQUE</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier	<input type="checkbox"/> Règles et pratiques de vérification du fichier
<input type="checkbox"/> Journaux de vérification des données	<input checked="" type="checkbox"/> Procédures d'élimination de données
<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel	<input type="checkbox"/> Mesures en matière de matériels et de programmes
<input type="checkbox"/> Règles et pratiques de vérification de programme	<input type="checkbox"/> Autres :