



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	
DÉSIGNATION :	Dossiers dotation du personnel. Base de données servant à la dotation du personnel (TS-Talent, Indeed et fichiers).
DESCRIPTION :	Ce fichier renferme les renseignements nécessaires à la gestion de la dotation des emplois offerts par le Conseil. Le fichier contient des renseignements personnels sur les personnes répondant à un appel de candidatures internes et externes pour les offres d'emploi du Conseil.

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 type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice	<input checked="" type="checkbox"/> j. loisir
	<input checked="" type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisation
	<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input checked="" type="checkbox"/> h. permis	<input checked="" type="checkbox"/> l. autre : appartenance à un regroupement ou à un ordre professionnel

3. FINALITÉ(S) DU FICHER
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne du Conseil
<input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f. autres fins – spécifier

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input checked="" type="checkbox"/> a. manuel <input type="checkbox"/> b. mécanique <input checked="" type="checkbox"/> c. informatique
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Les renseignements sur support papier sont conservés dans des locaux sécurisés à accès restreint. Les fichiers et répertoires informatiques sont centralisés et gérés par des droits d'accès.
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Les renseignements sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur au Conseil des arts et des lettres du Québec
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT	Oui : personnel autorisé de TS-Talent et d'Indeed



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)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- 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 PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. autre organisme public
- d. une autre catégorie de personnes (spécifier) : citoyen

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

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Direction des ressources humaines et de l'administration Direction des technologies de l'information et de l'innovation
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Le personnel affecté aux activités de gestion des ressources humaines. Le personnel de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation (accès privilégié uniquement lorsque nécessaire à la réalisation de certaines tâches). Directeur concerné (accès aux CV des candidats) selon le poste à combler. Secrétaire générale (accès aux CV de certains candidats pour la gestion des conflits d'intérêts).

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations/locaux <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier <input type="checkbox"/> d. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> e. autre (spécifier)
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès aux fichiers et répertoires <input type="checkbox"/> b. contrôle de vérifications des données <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel (gestionnaires, personnel de la Direction des ressources humaines et de l'administration, personnel de la Direction des technologies de l'information et de l'innovation seulement) <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	2 février 2024
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	