

DÉSIGNATION DU FICHER
1. NOM DU FICHER Candidatures
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant les renseignements d'identité et de travail des personnes ayant soumis leurs candidatures à un poste offert au TAT.
CONTENU DU FICHER
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser : Candidats à un poste offert au TAT
4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input checked="" type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input type="checkbox"/> 3. Médicaux <input type="checkbox"/> 4. Financiers <input checked="" type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input checked="" type="checkbox"/> 8. Scolaire <input type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) :
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> Personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé <input checked="" type="checkbox"/> Autre (préciser) : employeur précédent, référence
UTILISATION DU FICHER
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion de la main d'œuvre

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

Membres du personnel travaillant à la direction des ressources humaines, membres du comité de sélection, gestionnaires

MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Informatique. Préciser : _____

9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des ressources humaines

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

1. Conservation dans un local unique

5. Formation et sensibilisation du personnel

2. Accès sécurisé au local

6. Destruction sécuritaire des données

3. Accès sécurisé aux données électroniques

7. Politique de sécurité

4. Journalisation des consultations

2017-08-24 sd