

## DÉCLARATION D'UN FICHIER 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*)

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHIER</b>
<b>Désignation :</b> Liste d'abonnés à l'info-lettre emplois Ce fichier contient les noms et adresses électroniques des personnes recevant les offres d'emploi de la fonction publique québécoise.
<b>2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER</b>
a) <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité b) <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux c) <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi d) <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation e) <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :
<b>3. FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS AU FICHIER</b>
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 : e) À des fins statistiques (cochez) : <input type="checkbox"/> f) Autre(s) fin(s) (spécifiez) : Être en mesure de répondre aux besoins de cette clientèle externe
<b>4. MODE DE GESTION DU FICHIER</b>
<b>Supports physiques utilisés :</b> a) <input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier, carton, etc.) b) <input type="checkbox"/> Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) c) <input checked="" type="checkbox"/> Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.) d) <input type="checkbox"/> Autre(s) support(s) (spécifiez) :
<b>5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER</b>
a) <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée b) <input type="checkbox"/> Un membre du personnel c) <input type="checkbox"/> Une autre personne physique d) <input type="checkbox"/> Un autre organisme public e) <input type="checkbox"/> Une personne ou un organisme privé f) <input type="checkbox"/> Autre(s) provenance(s) (spécifiez)

**6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

- a)  Les ministères et organismes
- b)  Les client(e)s du SCT
- c)  Le personnel du SCT
- d)  Le personnel de la fonction publique
- e)  Autre(s) catégorie(s) de personnes (spécifiez) Chercheurs d'emploi

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

- Professionnels de la Direction des communications
- Technicien intégrateur WEB
- La compagnie Rep-solution
- Personnel du Secrétariat du Conseil du trésor ayant la qualité requise, et ce, uniquement lorsque nécessaire pour y accéder et l'utiliser

**8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS****A) Pour un fichier manuel ou mécanique :**

- a)  Contrôle des entrées/sorties de personnes
- b)  Contrôle physique des installations
- c)  Contrôle à l'utilisation du fichier
- d)  Contrôle physique des locaux
- e)  Contrôle des procédures
- f)  Autre(s) (spécifiez) :

**B) Pour un fichier électronique :**

- a)  Contrôle préventif de l'accès au fichier
- b)  Journaux de vérification des données
- c)  Vérification de l'intégrité du personnel
- d)  Règles et pratiques de vérification de programmes
- e)  Règles et pratiques de vérification du fichier
- f)  Procédures d'élimination de données
- g)  Mesures en matière de matériel et de programmes
- h)  Autre(s) (spécifiez) :