

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*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION : Candidatures externes

Le fichier Candidatures externes, détenu par les services Dotation et Acquisition de talents, est constitué des dossiers individuels de candidats qui posent leur candidature à Hydro-Québec.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

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 type="checkbox"/> f. justice | <input checked="" type="checkbox"/> j. loisirs (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations (si cette information est donnée) |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input checked="" type="checkbox"/> h. permis (s'il est requis pour le poste) | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : Membres des groupes cibles, cartes de compétence, association professionnelle |

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

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 : Accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics

d. pour la gestion interne de l'organisme : En vue du comblement de postes par des candidatures externes

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans un local unique avec carte d'accès limité.

4.3. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

5 ans

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

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

- Tout le personnel des services Dotation et acquisition de talents
- Tous les employés de la fonction Ressources humaines dans le cadre d'un comblement de poste avec des candidats externes
- Les informaticiens de l'unité Processus RH et paie de la direction – Centre de compétences SAP
- Le personnel informatique supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier.

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

8.1. 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. autres (spécifier) : Signature d'un engagement de confidentialité

8.2. Pour un fichier informatique :

- 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 programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :