

Déclaration de fichier de renseignements personnels

1. Désignation du fichier	
Nom du fichier : Banque de curriculum vitae	
Direction : Services à la gestion – Ressources humaines	
Date de mise à jour de la déclaration : 2010-10-11	
2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Scolarité, expérience de travail, diplômes, loisirs, références	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'une directive	
Spécifier : <input type="checkbox"/> LTEML <input type="checkbox"/> CDL <input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Postuler pour un emploi au CLQ	
4. Mode de gestion du fichier	
Format : <input checked="" type="checkbox"/> Électronique	<input checked="" type="checkbox"/> Papier
Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
PRÉCISIONS :	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre direction, un autre organisme
Spécifier :	
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Personnel du Commissaire au Lobbyisme du Québec :	
<input type="checkbox"/> Lobbyistes	<input type="checkbox"/> Titulaires de charges publiques (TCP)
<input type="checkbox"/> Citoyen	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Postulants	
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
<input type="checkbox"/> Commissaire / Secrétariat général	<input type="checkbox"/> DAJ
<input type="checkbox"/> DVE	<input type="checkbox"/> COMM
<input checked="" type="checkbox"/> DSG (ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles)	
PRÉCISIONS : Ressources humaines	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique)	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement de travail (physique)
Spécifier : Répertoire unique	Spécifier : Classeur sous-clé
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières	
Spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier	<input type="checkbox"/> Journalisation
Spécifier : Ressources humaines	<input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme	
Spécifier :	
9. Mesures de conservation	
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques de conservation des renseignements	
Spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination et/ou de destruction des renseignements	
Spécifier : Règle de conservation 2-21 (actif : 1 an; semi-actif 0; disposition : destruction)	