



IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Dotation du personnel exclu du système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes (EXCLU-SGLDA) »	2. DATE DE CRÉATION : 2001
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme Pour l'application due la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1)	
4. USAGE(S) : Pour dotation des emplois occasionnels	
5. DESCRIPTION : Offre de services et curriculum vitae	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel Informatique	
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Tant que l'employé est en poste.
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Un membre du personnel La personne concernée

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Emploi Organisations Éducation Logement	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom Adresse permanente Téléphone (résidence) Nom de l'employeur Adresse (travail) Téléphone (travail)	Numéro d'assurance sociale Profession/titre/métier/classification Emploi actuel/emplois antérieurs Date de naissance Langue Revenu annuel

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le conseiller en gestion des ressources humaines et l'adjoint administrative