



IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Dotation des emplois du SGLDA (<i>Système de gestion des listes de déclaration d'aptitudes</i>)	2. DATE DE CRÉATION : Avril 2002
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme À des fins statistiques En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1)	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ces fichiers sont de nature administrative et contiennent des informations personnelles sur les employés déclarés aptes suite à un concours de recrutement.	
5. DESCRIPTION : Cette base de données sert à la dotation du personnel de la Commission d'accès à l'information (CAI).	

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 : Permanent pour la personne embauchée et six (6) mois pour les candidats non choisis.
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui (<i>Le Centre de services partagés</i>)	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : 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 : Oui (<i>Le Centre de services partagés du Québec</i>)

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Éducation Emploi Vie économique	Services aux individus Logement
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :	
Nom de famille et prénom	Date de naissance
Numéro d'assurance sociale	Langue
Numéro code permanent	Sexe
Adresse permanente	État civil
Téléphone (résidence)	Citoyenneté/statut au Canada
Nom de l'employeur	Origine ethnique
Adresse (travail)	Revenu annuel
Téléphone (travail)	Scolarité/formation/diplôme

Profession/titre/métier/classification

Enfant(s)/personne(s) à charge

Emploi actuel

Association professionnelle/syndicale

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Le conseiller en gestion des ressources humaines