

1. Identification de fichier

Désignation : **Candidatures externes** / Ce fichier, détenu par la direction des Ressources humaines, est constitué des curriculum vitae de candidats qui posent leur candidature au Palais des congrès de Montréal.

2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : |
| <input type="checkbox"/> Santé/services sociaux | Loisirs, associations professionnelles |
| <input checked="" type="checkbox"/> Éducation | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | |
| <input type="checkbox"/> Vie économique | |

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi : | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement : | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme : | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme : | En vue du comblement de postes par des candidatures externes |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques : | |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) fins (spécifier) : | |

4. Mode de gestion du fichier

4.1 Support physiques utilisés :

- Manuel (papier, etc.)
 Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 Localisation : Le fichier est conservé dans un local unique avec accès contrôlé

4.3 Durée générale de conservation des renseignements : 6 mois

5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
 Un membre du personnel
 Un autre organisme public
 Autre(s) (spécifiez) :

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
 Un autre organisme public
 Une autre catégorie de personnes (spécifiez) :

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leur fonction

Tous les employés de la direction ressources humaines dans le cadre d'un comblement de postes avec des candidats externes.

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

8.1 Support physiques utilisés :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties des personnes | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux |
| <input type="checkbox"/> Contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> Contrôle des procédures |
| <input type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : |

8.2 Durée générale de conservation des renseignements :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination des données |
| <input type="checkbox"/> Authentification du personnel | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : |
| <input type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé | |