

INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

1. Le nom du fichier

Rapport d'ergonomie.

2. La catégorie de renseignements contenus dans ce fichier :

- Identifiants personnels (nom, adresse, sexe, etc.)
- Médicaux (renseignements sommaires (pas de rapport médical))
- Formation / scolarité
- Expériences de travail
- Financiers
- Autres (précisez) :

3. Les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés :

Pour le suivi du dossier

4. Les modes de gestion utilisés (chacun est sécurisé conformément aux procédures internes) :

- Manuel (papier, carton, etc.)
- Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- Informatique (disque, bande, etc.)
- Autres (précisez) :

5. La provenance des renseignements :

- Personne concernée par les renseignements
- Organisme public (CSPQ)
- Personne autre que la personne concernée ou un organisme privé
- Autres (précisez) :

6. La catégorie de personnes concernées :

- Personnel de Services Québec
- Personnel de la fonction publique
- Autres catégories (précisez) :

7. La catégorie de personnes qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

264 Technicien en administration
111 Attaché d'administration
221 Agent de secrétariat
630 Cadre