

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	<b>N° : 18</b>
NOM DU FICHER : Candidatures pour des stages ou des emplois étudiants.	DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Coordonnées ou curriculum vitae de candidats intéressés à faire des stages au Ministère ou à obtenir un emploi étudiant.	

<b>2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique, de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique;</li> <li>• Pour la gestion interne de l'organisme.</li> </ul>
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme.
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée et par un membre du personnel.

<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques et les données financières.

<b>4. GESTION DU FICHER</b>	
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).	
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : <ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle RH-04 du calendrier de conservation du ministère des Finances : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les renseignements sont conservés 2 ans ou tant qu'utiles, plus 3 ans par la Direction des ressources humaines et la Direction de la gestion de la main-d'œuvre et des relations de travail, à titre d'unité administrative détentrice du dossier principal;</li> <li>○ les renseignements sont conservés 2 ans ou tant qu'utiles, par les unités administratives détentrices des dossiers secondaires.</li> </ul> </li> </ul>	
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par le dossier des candidatures pour des stages ou des emplois étudiants. Note : Au sein des unités administratives, seul le gestionnaire et l'adjointe administrative ont accès aux documents.</li> </ul>	
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non