

IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Candidatures pour des stages ou des emplois étudiants.	2. DATE DE CRÉATION : n. d.
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : En vue de l'application de la <i>Loi sur la fonction publique</i> , de la Directive concernant les emplois étudiants et les stages dans la fonction publique et pour la gestion interne du Ministère.	
4. USAGE(S) : Embauche de stagiaires ou d'étudiants.	
5. DESCRIPTION : Coordonnées ou CV de candidats intéressés à faire des stages au Ministère ou à obtenir un emploi étudiant.	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, bande, etc.).	
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé à différents endroits.	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : En conformité avec le calendrier de conservation du ministère de l'Économie de l'Innovation et des Exportations (règle RH-21), les documents sont conservés cinq ans.
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 : Par écrit et oralement par la personne concernée et par une personne ou un organisme privé et par écrit par un membre du personnel.

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 du Ministère.
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Éducation et emploi.
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, adresse (travail), profession/titre/métier/classification, emploi actuel/emplois antérieurs, langue, sexe, citoyenneté/statut au Canada, scolarité/formation/diplôme, référence et association professionnelle/syndicale.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel des ressources humaines concerné par le dossier des candidatures pour des stages ou des emplois étudiants.