Ministère de l'Économie, de l'Innovation et des Exportations
Québec

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Organisation dynamique des inscriptions (ODIN), système de gestion des formations.
2. DATE DE CRÉATION : 2014-05
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : En vue de l'application de la Loi 90, *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*, pour la gestion interne du Ministère et à des fins statistiques.
4. USAGE(S) : Assurer le suivi des activités de développement et de formation en permettant de planifier et de suivre les activités de développement, de comptabiliser les dépenses, de rendre compte des données concernant la formation et d'exploiter ces données.
5. DESCRIPTION : Application informatique qui permet d'inscrire et d'extraire diverses données relatives aux activités de développement afin de produire différents rapports de suivi, on y retrouve des informations extraites de SAGIP.

GESTION DU FICHIER

6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (disque, bande, etc.)
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique.
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-15), 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 par la personne concernée et 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 : Emploi, formation, cours.
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, numéro d'assurance sociale, nom de l'employeur, adresse (travail), profession/titre/métier/classification, lieu de naissance, date de naissance, langue, sexe, citoyenneté/statut au Canada, origine ethnique, revenu annuel, association professionnelle/syndicale, statut et catégorie d'emploi.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel des ressources humaines concerné par le dossier du développement et de la formation de la main-d'œuvre.