

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Mouvement de personnel.

2. DATE DE CRÉATION : n. d.

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne du Ministère.

4. USAGE(S) : Signaler un mouvement de personnel.

5. DESCRIPTION : Application informatique qui permet aux différentes directions d'être informées du mouvement d'un employé (arrivé, départ, changement de direction, changement de bureau, etc.) afin qu'elles puissent prendre les actions nécessaires (donner les accès, installer un ordinateur, un mobilier de bureau, etc.).

GESTION DU FICHIER

6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (disque, bande, etc.).

7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans plusieurs endroits.

8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
Durant la période que la personne est à l'emploi du MEIE.

9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Au besoin, consultant en informatiques dans le cadre de leur travail.

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : 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 : Services aux individus.

14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession/titre/métier/classification et sexe.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Certains membres de l'équipe des ressources matérielles faisant partie de la direction des ressources matérielles et de la gestion documentaire ainsi que des membres de la direction des ressources informationnelles.