

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : SAGIR-RH

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

SAGIR-RH (Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources)

Le volet « ressources humaines » de SAGIR comprend un dossier personnel pour chaque employé, le libre-service RH employé et le libre-service RH gestionnaire. De plus, ce système permet le suivi de l'effectif et des ETC.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : C

2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

☐ a) Santé / services sociaux

☐ e) Justice

☐ i) Loisirs

☐ b) Éducation

☐ f) Services aux individus

☐ j) Organisations

☐ c) Emploi

☐ g) Permis

☐ k) Démographie

☐ d) Vie économique

☐ h) Logement

☐ l) Autres (spécifier) :

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">☒ a) Nom de famille actuel et prénom☒ b) Nom de famille à la naissance☐ c) Nom et prénom (conjoint)☐ d) Nom et prénom (mère)☐ e) Nom et prénom (père)☒ f) Numéro matricule☒ g) Numéro d'assurance sociale☐ h) Numéro d'assurance maladie☐ i) Numéro du code permanent☒ j) Adresse permanente☒ k) Téléphone (résidence)☒ l) Nom de l'employeur☒ m) Adresse (travail)☒ n) Téléphone (travail)☒ o) Profession / titre / métier / classification☒ p) Emploi actuel / emplois antérieurs☐ q) Lieu de naissance | <ul style="list-style-type: none">☒ r) Date de naissance☒ s) Langue☒ t) Sexe☐ u) État civil☒ v) Citoyenneté / statut au Canada☒ w) Origine ethnique☒ x) Revenu annuel☐ y) Scolarité / formation / diplôme☐ z) Enfant(s)/personne(s) à charge☐ aa) Référence☒ bb) Association professionnelle/syndicale☐ cc) Appartenance religieuse☐ dd) Photographie☐ ee) Empreintes☐ ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)☒ zz) Autres (spécifier) : Nom et coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence |
|---|---|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☐ a) En vue de l'application de la loi (préciser) :
- ☐ b) En vue de l'application du règlement (préciser) :
- ☐ c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- ☒ d) Pour la gestion interne de l'organisme
- ☒ e) À des fins statistiques
- ☐ f) Autres fins (spécifier) :

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- ☐ a) Manuel (papier, carton, etc.)
- ☐ b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ☒ c) Informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) : Système informatique

2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieu de conservation : Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : Les renseignements sur l'employé sont conservés durant sa période d'emploi.
- ☒ *Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

- ☒ Nom et adresse :

-Centre de services partagés du Québec (CSPQ) – DGSR : 1020, route de l'Église, 5^e étage, Québec (Québec) G1V 3V9

- CSPQ – DOFM : 900, place D'Youville, 4^e étage, Québec (Québec) G1R 0A5

- CSPQ – DGSAGIR : 150, boulevard René-Lévesque Est, 5^e étage, Québec (Québec) G1R 2B2

- Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) : 875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8

- ☐ Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		☐	☐	☒
b) Un membre du personnel		☐	☐	☐
c) Une autre personne physique		☐	☐	☐
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		☐	☐	☒
- Autre ministère ou organisme lors du transfert d'un dossier personnel				
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		☐	☐	☐

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☐ a) La clientèle de l'organisme
- ☒ b) Le personnel de l'organisme
- ☐ c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 2000

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

Technicien en gestion de main-d'œuvre, conseiller en gestion de main-d'œuvre et technicien en information de gestion de la Direction des ressources humaines

De plus, au sens du paragraphe 4° de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.