



| | |
|---|---------------|
| IDENTIFICATION DU FICHER | N° : DGOBA_12 |
| Nom du fichier : Information de gestion | |
| Description : Extractions de données dans différents systèmes ou applications (SAGIR, SAGIP, mouvement de personnel) qui permettent de générer des rapports, des bilans et des suivis de plusieurs indicateurs en RH. Ces données concernent les employés actifs et inactifs et contiennent des informations sur le personnel : date de naissance, sexe, classe d'emploi, niveau d'échelon, salaire, appartenance ou pas à un groupe cible, assiduité, ancienneté, rendement, mouvement du personnel. Les rapports extraits permettent de produire le portrait ministériel des effectifs, l'analyse des mouvements, les bilans sectoriels, les études des crédits, le rapport annuel de gestion, le tableau de bord RH mensuel, le suivi des emplois de complexité supérieure, le suivi des emplois d'encadrement. | |
| FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES | |
| Finalité(s) du fichier : <ul style="list-style-type: none"> • En vue de l'application de la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01); • Pour la gestion interne de l'organisme à des fins d'analyse, rapport annuel de gestion, étude de crédits. • Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme. | |
| Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel du Ministère | |
| Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : <ul style="list-style-type: none"> • Par écrit par la personne concernée • Par écrit par un membre du personnel du Ministère • Par un autre ministère ou organisme public | |
| LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS : | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements nominatifs • Numéros d'identification • Coordonnées • Informations à l'égard de l'emploi • Données socioéconomiques | |
| GESTION DU FICHER | |
| Supports physiques utilisés : <ul style="list-style-type: none"> • Papier • Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.) | |
| Durée générale de conservation des renseignements : Différentes règles de conservation du ministère des Finances trouvent application selon le type de renseignements nécessaires à la production de l'information de gestion : Le suivi et au contrôle des effectifs réfère à la règle RH-01, les renseignements sont conservés pendant 10 ans. Les autres analyses et informations de gestion sont visées par la règle de conservation RH-31, les dossiers doivent être conservés 10 ans (5 ans pour les rapports mensuels). Certaines listes produites par la solution SAGIP sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production de rapports ou documents. En vertu des règles RF-05 et RF-12 du calendrier de conservation, ces renseignements sont conservés 7 ans. | |
| Personnel ayant accès au fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Principalement le personnel de la Direction principale des ressources humaines. Certaines informations sont transmises à la Direction de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation de programme (pièces justificatives pour le RAG, les études des crédits et la LAP), certaines informations sont transmises à des membres de la direction générale de l'administration et de l'organisation du budget et certaines sur le fonds de financement sont transmises à un professionnel de ce secteur. | |
| Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non | |
| Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non | |