

IDENTIFICATION DU FICHIER	N° : DGOBA_16
Nom du fichier : Dotation et mouvements de personnel	
Description : Dossiers lors d'embauche en affectation, en mutation, par processus de sélection (recrutement ou promotion), par processus de sélection particulier, pour des étudiants et stagiaires ou lors de mouvements par réévaluation à un niveau supérieur de l'emploi. Informations recueillies lors de ces processus. Contient certaines candidatures (quoique la majorité reste dans le système Emplois en ligne. Ça inclue les CV, évaluation comparative, relevé de notes, permis de travail). Contient aussi une grille de suivi de candidatures, les notes d'entrevues ou d'exams oraux, des résultats à des moyens d'évaluation ainsi que des notes sur des prises de références, des évaluations de rendement, des fiches d'assiduité selon le cas. On y retrouve aussi les tableaux synthèse des processus de sélection résumant les candidatures présélectionnées. Des candidatures spontanées, hors de processus affichés, sont également conservées.	
FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES	
Finalité(s) du fichier :	
<ul style="list-style-type: none"> • En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1); • En vue de l'application du Règlement du Recueil de politiques de gestion; • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques; • Autres fins : Directives du Recueil de politiques de gestion, principalement la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique. 	
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 • À l'oral par la personne concernée • Par écrit par un membre du personnel du Ministère • À l'oral par un membre du personnel du Ministère • Par un autre ministère ou organisme public • Par un organisme privé 	
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 • Données financières • Autres 	
GESTION DU FICHIER	
Supports physiques utilisés :	
<ul style="list-style-type: none"> • Papier • Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc. 	
Durée générale de conservation des renseignements :	
En référence à la règle RH-05, les renseignements sont conservés 6 mois après la fin de la validité de la liste de déclaration d'aptitudes ou de la banque de personnes qualifiées, sauf pour les dossiers de concours des candidats refusés (échecs, absences) qui sont détruits 3 ans après la signature de la liste de déclaration d'aptitudes ou la composition de la banque de personnes qualifiées, plus 3 ans.	
Personnel ayant accès au fichier :	
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction principale des ressources humaines et le gestionnaire concerné par le processus (ou la personne désignée par celui ci). (par différents moyens : accès dans EEL, dossier dans le répertoire de la DPRH (DPRH seulement), dossiers dans le G commun, SharePoint (protégé – accès réservée au gestionnaire et à la DPRH) ou envoi courriel 	
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	