

<b>IDENTIFICATION DU FICHER</b>	N° : DGOBA_19
<b>Nom du fichier :</b> Dossiers personnels des employés	
<b>Description :</b> Dossiers personnels des employés régulier, occasionnels, étudiants et stagiaires. Contient l'ensemble des renseignements et des documents requis et générés pour la gestion du personnel et lors des différents mouvements de carrière. On y retrouve des documents en lien avec : les arrivées (mutation, nomination occasionnelle ou temporaire, affectation, embauche étudiants et stagiaires), les reclassements, les réorientations, les promotions, les réévaluations à un niveau supérieur, les départs, les retraites, les congédiements, les prolongations d'occasionnels, les désignations temporaires ou par intérim, les désignations sur emploi de complexité supérieure ou sur des postes primés en TI, les désignations comme cadre à mandats stratégiques, la rémunération, l'octroi de primes pour grande disponibilité, les intégrations à une classe d'emploi, les prêts de service, les avancements d'échelons, la réussite ou l'échec des stages probatoires ou périodes d'essai, l'obtention de la permanence, la gestion du rendement, la prise de congés divers, les ententes d'aménagement ou de réduction de temps de travail, le calcul des années de service continu, etc. Ces documents sont sous la forme de courriels (incluant les informations nécessaires à l'embauche comme le NAS et la date de naissance), lettres, formulaires, offres de services ou curriculum vitae, actes de nomination, actes de désignation, fiches d'employé extraites du système de paie, résultats à des moyens d'évaluation, transactions de paie, ententes (retraite, stage, prêt de service, remboursement sommes dues, suite à un litige, etc.), documents relatifs aux assurances, évaluations de rendement, suivis d'assiduité, diplômes et relevés de notes, permis de travail, mesures administratives ou disciplinaires, etc.	
<b>FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>	
<b>Finalité(s) du fichier :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);</li> <li>• En vue de l'application des règlements du recueil de politique de gestion;</li> <li>• Pour la gestion interne de l'organisme;</li> <li>• Application des conventions collectives en vigueur, conditions de travail des cadres et des CGRH, directives du Recueil de politiques de gestion.</li> </ul>	
<b>Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel du Ministère</li> </ul>	
<b>Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par écrit par la personne concernée</li> <li>• Par écrit par un membre du personnel du Ministère</li> <li>• Par un autre ministère ou organisme public</li> </ul>	
<b>LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements nominatifs</li> <li>• Numéros d'identification</li> <li>• Coordonnées</li> <li>• Informations à l'égard de l'emploi</li> <li>• Données socioéconomiques</li> <li>• Données financières</li> <li>• Autres</li> </ul>	
<b>GESTION DU FICHER</b>	
<b>Supports physiques utilisés :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)</li> </ul>	
<b>Durée générale de conservation des renseignements :</b>	
<p>En référence à la règle RH-08 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements des dossiers des employés réguliers et occasionnels sont conservés jusqu'au départ de l'employé, plus 75 ans après la date de naissance de l'employé, dans le cas de décès de l'employé, plus 6 ans après le décès; dans les cas d'une retraite tardive (78 ans et plus), plus 6 ans après la retraite;</p> <p>En référence à la règle RH-09 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements des dossiers des étudiants et stagiaires sont détruits au départ de l'employé;</p> <p>En ce qui concerne les mesures administratives et disciplinaires, en vertu de la règle RH-20, celles-ci doivent être détruites après 1 an et ne plus se retrouver dans le dossier de l'employé</p>	
<b>Personnel ayant accès au fichier :</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de la Direction des ressources humaines;</li> <li>• Employé;</li> <li>• Gestionnaire concerné.</li> </ul>	
<b>Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement :</b> Oui	
<b>Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme :</b> Oui	