

| | |
|--|---------------|
| IDENTIFICATION DU FICHIER | N° : DGOBA_54 |
| Nom du fichier : Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) - SGR1 - Système de comptabilité (dépenses) et acquisitions | |
| Description : Les ressources financières regroupent les activités inhérentes à la comptabilité et à l'analyse financière, alors que les ressources matérielles touchent les biens utilisés par une organisation pour accomplir ses activités | |
| FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES | |
| Finalité(s) du fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi budgétaire et comptable. | |
| 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 • À l'oral par la personne concernée • À l'oral par un membre du personnel du Ministère | |
| LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS : <ul style="list-style-type: none"> • Renseignements nominatifs • Coordonnées • Numéros d'identification • Informations à l'égard de l'emploi • Données financières | |
| GESTION DU FICHIER | |
| Supports physiques utilisés : <ul style="list-style-type: none"> • Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.) | |
| Durée générale de conservation des renseignements : <p>Selon la règle de conservation RF-05 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 7 ans.</p> <p>La durée de conservation de 7 ans ne s'applique pas aux données dans SAGIR. Les listes produites par la solution SAGIR sont conservées tant que nécessaire à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document.</p> | |
| Personnel ayant accès au fichier : <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources financières et de la Direction des ressources matérielles; • Certains utilisateurs émettant des demandes d'acquisitions de biens ou de services. Les accès sont donnés en fonction d'un registre d'autorité; • Certains employés de la Direction des systèmes économiques, financiers et de soutien ont accès à la base de données pour en assurer la maintenance | |
| Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Oui | |
| Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Oui | |