

IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION :

Système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP) et Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR)

DESCRIPTION :

Gestion de la paie et des ressources humaines. On y retrouve des données sur les employés, sur la rémunération, sur les prestations de travail, sur la mobilité, sur l'assiduité, sur les emplois et sur les régimes de retraite.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|---|
| ☒ Renseignements d'identité | ☒ Vie économique | ☐ Logement |
| ☒ Santé et services sociaux | ☐ Justice | ☐ Loisirs |
| ☐ Éducation | ☐ Services aux individus | ☒ Organisations |
| ☒ Emploi | ☐ Permis | ☐ Démographie |
| | | ☐ Autre : |

FINALITÉ(S) DU FICHIER

- ☒ En vue de l'application de la Loi : Loi sur la fonction publique (RLRQ, c. F-3.1.1), Loi sur l'administration publique (RLRQ, c. A-6.01)
- ☐ En vue de l'application du règlement :
- ☐ En vue de l'application du programme :
- ☒ Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines et financières
- ☒ À des fins de statistiques : Rapport annuel
- ☐ Autre fin à spécifier :

MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- ☒ Manuel (papier, carton, etc.)
- ☒ Informatique (disque, bande, etc.)

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION

Selon le calendrier de conservation en vigueur

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- ☐ Les clients de l'organisme
- ☒ Le personnel de l'organisme
- ☐ Une autre catégorie de personnes

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☒ Un membre du personnel
- ☐ Une autre personne physique
- ☒ Un autre organisme public
- ☐ Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- ☐ Bureau de la présidence
- ☐ Bureau de la vice-présidence
- ☐ Secrétariat de l'Office
- ☐ Direction des affaires juridiques
- ☐ Direction de la veille et des orientations
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources financières et matérielles
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources humaines
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources informationnelles
- ☐ Bureau des présidents des conseils de discipline
- ☐ Commissaire à l'admission aux professions
- ☐ Externe à l'organisme :
- ☐ Autre catégorie à spécifier :

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement sécurisé
- ☒ Journalisation des actions et accès au fichier
- ☒ Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- ☐ Mesures de contrôle
- ☐ Mesures spécifiques de destructions des données
- ☐ Autre(s) :