

## DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : SAGIR-RH

### I. FICHIER

#### A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

##### SAGIR-RH (Solution d'affaires en gestion intégrée des ressources)

Le volet « ressources humaines » de SAGIR comprend un dossier personnel pour chaque employé, le libre-service RH employé et le libre-service RH gestionnaire. De plus, ce système permet le suivi de l'effectif et des ETC.

### B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

#### 1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : C

#### 2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Santé / services sociaux | <input type="checkbox"/> e) Justice                | <input type="checkbox"/> i) Loisirs              |
| <input type="checkbox"/> b) Éducation                | <input type="checkbox"/> f) Services aux individus | <input type="checkbox"/> j) Organisations        |
| <input type="checkbox"/> c) Emploi                   | <input type="checkbox"/> g) Permis                 | <input type="checkbox"/> k) Démographie          |
| <input type="checkbox"/> d) Vie économique           | <input type="checkbox"/> h) Logement               | <input type="checkbox"/> l) Autres (spécifier) : |

### 3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom              | <input checked="" type="checkbox"/> r) Date de naissance  |
| <input checked="" type="checkbox"/> b) Nom de famille à la naissance                | <input checked="" type="checkbox"/> s) Langue   |
| <input type="checkbox"/> c) Nom et prénom (conjoint)                                | <input checked="" type="checkbox"/> t) Sexe   |
| <input type="checkbox"/> d) Nom et prénom (mère)                                    | <input type="checkbox"/> u) État civil  |
| <input type="checkbox"/> e) Nom et prénom (père)                                    | <input checked="" type="checkbox"/> v) Citoyenneté / statut au Canada   |
| <input checked="" type="checkbox"/> f) Numéro matricule                             | <input checked="" type="checkbox"/> w) Origine ethnique   |
| <input checked="" type="checkbox"/> g) Numéro d'assurance sociale                   | <input checked="" type="checkbox"/> x) Revenu annuel  |
| <input type="checkbox"/> h) Numéro d'assurance maladie                              | <input type="checkbox"/> y) Sclolarité / formation / diplôme  |
| <input type="checkbox"/> i) Numéro du code permanent                                | <input type="checkbox"/> z) Enfant(s)/personne(s) à charge  |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) Adresse permanente                           | <input type="checkbox"/> aa) Référence  |
| <input checked="" type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence)                        | <input checked="" type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale   |
| <input checked="" type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur                           | <input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse  |
| <input checked="" type="checkbox"/> m) Adresse (travail)                            | <input type="checkbox"/> dd) Photographie   |
| <input checked="" type="checkbox"/> n) Téléphone (travail)                          | <input type="checkbox"/> ee) Empreintes   |
| <input checked="" type="checkbox"/> o) Profession / titre / métier / classification | <input type="checkbox"/> ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)  |
| <input checked="" type="checkbox"/> p) Emploi actuel / emplois antérieurs           | <input checked="" type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) : Nom et coordonnées des personnes<br>à contacter en cas d'urgence |
| <input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance                                       |   |

### C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) En vue de l'application du règlement (préciser) :
- c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) Autres fins (spécifier) :

### D) MODE DE GESTION

#### 1) Supports utilisés :

- a) Manuel (papier, carton, etc.)
- b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) Informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) : Système informatique

#### 2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieu de conservation : Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

### 3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Les renseignements sur l'employé sont conservés durant sa période d'emploi.  
 *Loi sur les archives*

### 4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

- Nom et adresse :

-Centre de services partagés du Québec (CSPQ) – DGSR : 1020, route de l'Église, 5<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1V 3V9  
- CSPQ – DOFM : 900, place D'Youville, 4<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 0A5  
- CSPQ – DGSAGIR : 150, boulevard René-Lévesque Est, 5<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 2B2  
- Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) : 875, Grande Allée Est, Québec (Québec) G1R 5R8

- Aucun

## II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Autre ministère ou organisme lors du transfert d'un dossier personnel				
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a) La clientèle de l'organisme  
 b) Le personnel de l'organisme  
 c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 2000

#### **IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER**

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

Technicien en gestion de main-d'œuvre, conseiller en gestion de main-d'œuvre et technicien en information de gestion de la Direction des ressources humaines

De plus, au sens du paragraphe 4<sup>o</sup> de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.