

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHIER</b>		N° : 12
NOM DU FICHIER : Gestion des processus de qualification et de promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi.		DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Informations recueillies lors du processus de qualification et de promotion (offres de service, dossiers de candidature, guides d'entrevue, résultats aux moyens d'évaluations).		
<b>2. FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHIER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique;</li> <li>• En vue de l'application du Règlement sur la tenue de concours;</li> <li>• Pour la gestion interne de l'organisme;</li> <li>• Autre fin : Politique concernant la tenue de concours de recrutement et de promotion dans la fonction publique.</li> </ul>		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée et par écrit par un membre du personnel, par une autre personne physique et un autre organisme public.		
<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>		
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi et les données socioéconomiques.		
<b>4. GESTION DU FICHIER</b>		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle RH-05 du calendrier de conservation du ministère des Finances, 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.</li> </ul>		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par le dossier de la gestion des processus de qualification et de promotion.</li> </ul>		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui	