

<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>	N° : 15
<b>Nom du fichier</b> : Organisation dynamique des inscriptions (ODIN), système de gestion des apprentissages	<b>Date de création</b> : n. d.
<b>Description</b> : Application informatique qui permet d'inscrire et d'extraire diverses données relatives aux activités d'apprentissages afin de produire différents rapports de suivi. On y retrouve également des informations extraites de SAGIP	

<b>FINALITÉ DU FICHIER 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 favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre (chapitre D-8.3);</li> <li>• Pour la gestion interne de l'organisme;</li> <li>• À des fins statistiques.</li> </ul>
<b>Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements</b> : Le personnel de l'organisme.
<b>Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements</b> : Par écrit par la personne concernée ou un membre du personnel.

<b>LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>
Renseignements nominatifs, informations à l'égard de l'emploi, données socioéconomiques, données financières et informations industrielles.

<b>GESTION DU FICHIER</b>
<b>Supports physiques utilisés</b> :
Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)
<b>Durée générale de conservation des renseignements</b> :
En référence à la règle RH-25 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 7 ans pour les dossiers de développement des ressources humaines. Par ailleurs, la durée de conservation de 7 ans ne s'applique pas aux données dans ODIN. Pour l'instant, aucune procédure de destruction des données n'est en cours. Nous conservons l'historique depuis la création d'ODIN. En effet, l'historique complet de formation est une donnée utile aux apprenants et à leurs gestionnaires.
<b>Personnel ayant accès au fichier</b> :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par le dossier du développement et de la formation de la main-d'œuvre. Le gestionnaire a aussi accès à certaines informations pour chacun de ses employés (profil de compétences, historiques des formations suivies);</li> <li>• La Direction des ressources financières a accès aux informations nécessaires à la publication du rapport trimestriel sur les activités de développement.</li> </ul>
<b>Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement</b> : Non
<b>Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme</b> : Oui

Date : 2023-07-13