Ministère des Finances Québec

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE DONNÉES CONFIDENTIELLES

IDENTIFICATION DU FICHIER	**Nº :** 16
Nom du fichier : Dossiers de dotation lors d'embauche en affectation, mutation ou par processus de sélection au recrutement ou à la promotion	**Date de création :** n. d.
Description : Informations recueillies lors du processus d'embauche des employés. Contient certaines candidatures (quoique la majorité reste dans le système Emplois en ligne). Contient aussi les notes d'entrevues ou d'examens oraux, des résultats à des moyens d'évaluation ainsi que des notes sur des prises de références, des évaluations de rendement, des fiches d'assiduité selon le cas. On y retrouve aussi les tableaux synthèse des processus de sélection résumant les candidatures présélectionnées. Des candidatures spontanées, hors de processus affichés, sont également conservées	

FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES

Finalité(s) du fichier :

- En vue de l'application de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);
- En vue de l'application du Règlement du Recueil de politiques de gestion;
- Pour la gestion interne de l'organisme;
- À des fins statistiques;
- Autres fins : Directives du Recueil de politiques de gestion, principalement la Directive concernant la dotation des emplois dans la fonction publique.

Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme.

Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : Par écrit et à l'oral par la personne concernée, un membre du personnel ou une autre personne ou organisme privé.

LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS

Renseignements nominatifs, numéros d'identification, coordonnées, informations à l'égard de l'emploi, données socioéconomiques, données financières et autres.

GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés :

Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)

Durée générale de conservation des renseignements :

En références aux règles RH-03 et RH-05 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 5 ans.

Personnel ayant accès au fichier :

Le personnel de la Direction des ressources humaines et le gestionnaire concerné par le processus d'embauche (ou la personne désignée par celui-ci)

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non

Date : 2023-07-13