

IDENTIFICATION DU FICHIER	N° : 07
Nom du fichier : Liste provenant du système automatisé de gestion de l'information sur le personnel (SAGIP) et du système des solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR)	Date de création : n. d.
<p>Description : SAGIP est le système comptable du gouvernement administré par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique. Ce système permet de produire la paie des employés du gouvernement et de générer plusieurs listes servant principalement à produire des rapports comptables de gestion et de vérification. Différentes listes sont transmises à la Direction des ressources humaines (fiche de l'employé, bordereau d'avancement d'échelon, informations relatives à la masse salariale, etc.). La Direction des ressources humaines est responsable de transmettre les fiches aux personnes concernées en vue d'assurer différents suivis administratifs.</p> <p>La Direction des ressources financières utilise également ce système principalement pour produire la conciliation de la paie et des rapports comptables et de gestion.</p>	

FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES
<p>Finalité(s) du fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • En vue de l'application d'un programme; • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques; • À d'autres fins : suivi de la masse salariale, suivi des effectifs et suivi du traitement annuel de la paie lors de départ, arrivée ou mutation, organisation d'une activité pour les employés ayant cumulés 25 années de service, préparation de l'étude des crédits.
<p>Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme.</p>
<p>Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : Par écrit par la personne concernée, un membre du personnel et un autre organisme public.</p>

LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS
<p>Renseignements nominatifs, numéros d'identification, coordonnées, informations à l'égard de l'emploi, données socioéconomiques, données financières et autres.</p>

GESTION DU FICHIER
<p>Supports physiques utilisés :</p> <p>Manuel (papier, carton, etc.), mécanique (microfiche, microfilm, etc.) et Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)</p>
<p>Durée générale de conservation des renseignements :</p> <p>En référence aux règles RF-05 et RF-12 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 7 ans. Certaines listes produites par la solution SAGIP sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document.</p>
<p>Personnel ayant accès au fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources financières et de la Direction des ressources humaines concerné par le système automatisé de gestion de l'information sur le personnel. • La Direction des ressources humaines transmet également certaines listes au professionnel responsable de la comptabilité pour Financement Québec et Fonds de Financement. • Certaines données sont transmises à la Direction de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation de programme en vue de la validation de données en lien avec certains exercices de reddition de comptes.
<p>Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non</p>
<p>Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non</p>

Date : 2023-07-13