



IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : Frais de déplacement des employés	2. DATE DE CRÉATION : Début avril de chaque exercice
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme	
4. USAGE(S) : Pour vérification, usage et consultation ultérieure	
5. DESCRIPTION : Fiches individuelles des comptes de frais de déplacement des employés	

GESTION DU FICHIER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel Informatique	
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 5 années
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui (Le personnel du Centre d'assistance de la direction générale de Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) du Centre de services partagés du Québec (CSPQ))	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Un membre du personnel

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui (Au PGI de la Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR) du Centre de services partagés du Québec (CSPQ))

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Dépenses remboursées
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom Numéro matricule Nom de l'employeur

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel de la direction de l'administration