



IDENTIFICATION DU FICHIER	
1. DÉSIGNATION : SAGIP (Système automatisé de gestion de l'information du personnel)	2. DATE DE CRÉATION : Août 1978
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme À des fins statistiques	
4. USAGE(S) : Les renseignements contenus dans ces fichiers sont de nature administrative et contiennent des informations personnelles sur les employés de la Commission.	
5. DESCRIPTION : Cette base de données sert à faire la gestion des informations sur le personnel de la Commission d'accès à l'information	

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 : Permanente, selon le calendrier de conservation.
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui (le Centre de services partagés du Québec)	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée Un membre du personnel Une autre personne physique Un autre organisme public Une personne ou un organisme privé

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 (Le Centre de services partagés du Québec)

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Santé/services sociaux Éducation Emploi	Services aux individus Vie économique Logement

14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom	Date de naissance
nom de famille à la naissance	Langue
Nom et prénom (conjoint)	Sexe
Numéro d'assurance sociale	État civil
Numéro d'assurance-maladie	Citoyenneté/statut au Canada
Numéro code permanent	Origine ethnique
Adresse permanente	Revenu annuel
Téléphone (résidence)	Scolarité/formation/diplôme
Nom de l'employeur	Enfant(s)/personne(s) à charge
Adresse (travail)	Association professionnelle/syndicale
Téléphone (travail)	Profession/titre/métier/classification
	Emploi actuel/emplois antérieurs (non)

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Le conseiller en gestion des ressources humaines, la secrétaire de la Direction de l'administration et le responsable des ressources financières