

# **Systèmes administratifs RH – Rapports sur les RH**

## **Rapports en libre-service de SIRI – Conditions d'utilisation**

L'accès et l'utilisation du Système d'interrogation, de rapport et d'information (SIRI) sont régis par les conditions suivantes :

L'accès à SIRI est sujet à l'approbation des gestionnaires et doit être justifié, c'est-à-dire que la personne qui en fait la demande doit avoir besoin de renseignements « Protégé B » pour mener à bien ses tâches courantes. Tous les renseignements personnels contenus dans SIRI étant classés « Protégé B », ils doivent être gérés comme tels, y compris par les utilisateurs, conformément au Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est notamment interdit :

- de communiquer des renseignements personnels à quiconque ne fait pas partie du personnel du Ministère ou n'est pas dûment autorisé;
- d'utiliser des renseignements personnels à toute autre fin que celles prévues par la présente entente.

L'utilisation de SIRI peut faire l'objet de vérifications, plus précisément la fréquence d'accès et la nature des renseignements consultés. Il est à noter que tout compte inactif depuis plus de 12 mois sera supprimé sans autre préavis par l'équipe responsable des rapports sur les RH.

### **Responsabilités des utilisateurs :**

Les utilisateurs sont tenus de protéger la confidentialité des renseignements, généralement classés « Protégé B ». Toute activité décrite ci-dessous est considérée comme abusive :

- utiliser le système ou les données à d'autres fins que celles strictement requises pour faire avancer les projets autorisés;
- copier un programme, fichier système ou fichier de données, ou le transmettre à un tiers non autorisé;
- utiliser les systèmes ou les services gouvernementaux pour son profit personnel.

### **Responsabilités des gestionnaires :**

Les gestionnaires qui approuvent des demandes d'accès aux termes des présentes conditions sont tenus d'informer l'équipe responsable des rapports sur les RH si une utilisatrice ou un utilisateur autorisé change de poste ou de code d'identification du Ministère, ou quitte le ministère. On peut également demander aux gestionnaires de revoir annuellement la liste des utilisateurs sous leur supervision, laquelle leur sera fournie par l'équipe responsable des rapports sur les RH. Les gestionnaires sont donc responsables du suivi et de la mise à jour des comptes utilisateurs qui relèvent d'eux, alors que les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font du SIRI.

### **Autorité de la DGSRH :**

La Direction générale des services de ressources humaines se réserve le droit de refuser l'accès aux utilisateurs pour tout motif qu'elle juge valable, y compris le fait de ne pas se conformer pas aux présentes conditions, ou de révoquer leur accès sans préavis. Le non-respect des conditions susnommées peut également entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au renvoi ou à des poursuites judiciaires.

## Dossier contenant les rapports libre-service :

Veillez cocher le dossier que vous souhaitez consulter.

### Direction générale des services de ressources humaines

- |                          |                                                                                                             |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Apprentissage et développement - College Service Canada / Learning and Development - Service Canada College |
| <input type="checkbox"/> | Centre de services en RH (CSRH) / Human Resource Service Centre (HRSC)                                      |
| <input type="checkbox"/> | Coordonnatrices/Coordonnateurs SGDG de la DGSRH / HRSB BMS Coordinators                                     |
| <input type="checkbox"/> | Dotation/Staffing                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Dotation/Staffing Restricted                                                                                |
| <input type="checkbox"/> | Équité en Emploi / Employment Equity                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | Gestion des postes/Position Management                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | GICA/MICA                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Langues officielles/Official Languages                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Obligation d'adaptation / Duty to Accommodate                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Planification des ressources humaines/Human Resources Planning                                              |
| <input type="checkbox"/> | Programme reconnaissance (CdE) / Recognition Program (CoE)                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Relations de travail/Labour Relations                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | Rémunération et avantages sociaux/Compensation and Benefits                                                 |
| <input type="checkbox"/> | SABA/SABA                                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> | Santé et sécurité/Health & Safety                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | Systèmes d'affaires RH / HR Business Systems                                                                |

### Autres dossiers

- |                          |                                                                                                                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Affaires publiques et relations avec les intervenants / Public Affairs and Stakeholder Relations                                          |
| <input type="checkbox"/> | Agent principal des finances / Chief Financial Officer                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | Apprentissage / Learning                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | Atlantique / Atlantic                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Chef de l'exploitation Service Canada / Chief Operating Officer Service Canada                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Comptabilité et états financiers ministériels / Departmental Accounting and Financial Statements                                          |
| <input type="checkbox"/> | Compétences et emploi / Skills and Employment                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Conformité, Opérations et développement du programme / Compliance, Operations and Program Development                                     |
| <input type="checkbox"/> | EDSC Bureau du sous-ministre / ESDC Deputy Minister's Office                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | Finance / Finance                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Horizons de politiques Canada / Policy Horizons Canada                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | IBAD/DAOI                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Innovation de l'information et de la technologie / Innovation, Information and Technology                                                 |
| <input type="checkbox"/> | Ontario / Ontario                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Opérations de programmes / Program Operations                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | Ouest canadien et territoires / Western Canada and Territories                                                                            |
| <input type="checkbox"/> | Planification, intégration et modernisation des services de la direction générale / Branch Planning Integration and Service Modernization |

- Politique stratégique et recherche / Strategic Policy and Research
- Politique, Règlement des différends et Affaires internationales / Policy, Dispute Resolution, and International Affairs
- Programme du travail / Labour Program
- Québec / Quebec
- Service aux citoyens / Citizen Service
- Services d'intégrité / Integrity Services
- Services de traitement et de paiement / Processing and Payment Services (BDS Service Canada Dept ID 100749)
- Services de vérification internes / Internal Audit Services
- Services juridiques / Legal Services
- Secrétariat ministériel / Corporate Secretariat
- Sécurité du revenu et développement social / Income Security and Social Development
- Sécurité ministérielle / Corporate Security

**Déclaration :**

Type d'utilisateur : Employé occasionnel  Membre du personnel

Durée de la demande d'accès : Début : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

Je déclare que l'information fournie dans cette demande d'accès est complète et véridique et j'accepte les **conditions d'utilisation** décrites ci-dessus après les avoir lues en entier.

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_ Titre du poste : \_\_\_\_\_

Signature de l'utilisateur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Je déclare que j'autorise la présente demande d'accès et que je comprends bien les responsabilités qui m'incombent, en tant que gestionnaire, aux termes des présentes **conditions d'utilisation**.

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_ Titre du poste : \_\_\_\_\_

Signature du gestionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_