

1. IDENTIFICATION DU FICHER		N° : 08
NOM DU FICHER : Traitement du dossier d'un fournisseur.		DATE DE CRÉATION : n. d.
DESCRIPTION : Fichier donnant des renseignements sur le fournisseur.		
2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES		
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER : Autre fin : Effectuer des paiements au fournisseur.		
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme et une autre catégorie de personnes.		
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée et par un membre du personnel.		
3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS		
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi et les données financières.		
4. GESTION DU FICHER		
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).		
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : <ul style="list-style-type: none"> En référence à la règle RF-15 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 7 ans. Note : La durée de conservation de 7 ans ne s'applique pas aux données dans SAGIR. Les listes produites par la solution SAGIR sont conservées tant qu'elles sont nécessaires à la vérification, au suivi et à la production d'un rapport ou d'un document. 		
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> Les techniciennes en administration (264) de la Direction des ressources financières; Les analystes (103, 105 ou 108) de la Direction des ressources financières; La technicienne en dotation (264) de la Direction des ressources humaines. 		
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui	