

<b>1. IDENTIFICATION DU FICHER</b>	<b>N° : 09</b>
NOM DU FICHER : Dossiers de contrats de services.	DATE DE CRÉATION : n. d.
DESCRIPTION : L'ensemble des informations pertinentes pour tous les contrats de services de 1 000 \$ et plus.	

<b>2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>
<p>2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);</li> <li>○ Loi sur l'Autorité des marchés publics;</li> <li>○ Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;</li> <li>○ Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE).</li> </ul> </li> <li>• En vue de l'application du : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;</li> <li>○ Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;</li> <li>○ Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.</li> </ul> </li> </ul>
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme et les entreprises.
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.

<b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>
Renseignements nominatifs, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques et les données financières.

<b>4. GESTION DU FICHER</b>	
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).	
<p>4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle RM-01 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les documents sont conservés pour la durée du contrat, plus 7 ans;</li> <li>• En référence à la règle RM-02 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les documents sont conservés pour la durée du contrat, plus la durée de la concession des droits d'auteur, plus 6 ans ou la durée du contrat, plus 113 ans dans le cas d'une concession sans limite de temps.</li> </ul>	
<p>4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la gestion contractuelle (105);</li> <li>• Responsable de l'observation des règles contractuelles (cadre III);</li> <li>• Agente de secrétariat (221);</li> <li>• Technicienne en administration (264) de la Direction des ressources matérielles.</li> </ul>	
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui