

<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>	
1. DÉSIGNATION : Demande de traitement d'un dossier fournisseur.	2. DATE DE CRÉATION : 2008-04
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : Inscription de ces renseignements dans la solution SAGIR.	
4. USAGE(S) : Transmission au Centre de services partagés du Québec d'un fichier lui permettant d'inscrire les informations d'un fournisseur dans la solution SAGIR.	
5. DESCRIPTION : Fichier donnant des renseignements sur les fournisseurs afin qu'un dossier puisse être créé à son nom dans SAGIR.	
<b>GESTION DU FICHIER</b>	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.).	
7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique.	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : En conformité avec le calendrier de conservation du ministère de l'Économie de l'Innovation et des Exportations (règle RF-10), les documents sont conservés sept ans.
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui	
<b>COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS</b>	
10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oralement par la personne concernée et par écrit par un membre du personnel.	
<b>TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME</b>	
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui	
<b>IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER</b>	
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les clients du Ministère.	
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Vie économique.	
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, numéro d'assurance sociale, adresse permanente et téléphone (résidence).	
<b>ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME</b>	
15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel des opérations financières et de la gestion contractuel concerné par les demandes de traitement d'un dossier fournisseur.	