

IDENTIFICATION DU FICHIER
DÉSIGNATION : Gestion contractuelle
DESCRIPTION : Dossiers sur la gestion contractuelle. Regroupe les informations des contrats de services professionnels et techniques.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER
TYPE DE RENSEIGNEMENTS : ☒ Renseignements d'identité ☒ Vie économique ☐ Logement ☐ Santé et services sociaux ☒ Justice ☐ Loisirs ☐ Éducation ☐ Services aux individus ☒ Organisations ☐ Emploi ☐ Permis ☐ Démographie ☐ Autre :

FINALITÉ(S) DU FICHIER
☒ En vue de l'application de la Loi : Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) ☐ En vue de l'application du règlement : ☐ En vue de l'application du programme : ☒ Pour la gestion interne de l'organisme : Mission de surveillance de l'Office, groupes de travail ☒ À des fins de statistiques : Rapport annuel de gestion ☐ Autre fin à spécifier :

MODE DE GESTION DU FICHIER
SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Manuel (papier, carton, etc.) ☒ Informatique (disque, bande, etc.)
DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION Selon le calendrier de conservation en vigueur

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- ☐ Les clients de l'organisme
- ☐ Le personnel de l'organisme
- ☒ Une autre catégorie de personnes

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Une autre personne physique
- ☐ Un autre organisme public
- ☒ Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- ☒ Bureau de la présidence
- ☒ Bureau de la vice-présidence
- ☒ Secrétariat de l'Office
- ☒ Direction des affaires juridiques
- ☒ Direction de la veille et des orientations
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources financières et matérielles
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources humaines
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources informationnelles
- ☒ Bureau des présidents des conseils de discipline
- ☒ Commissaire à l'admission aux professions
- ☐ Externe à l'organisme :
- ☒ Autre catégorie à spécifier : Personnel autorisé seulement

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ☐ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement sécurisé
- ☒ Journalisation des actions et accès au fichier
- ☒ Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- ☐ Mesures de contrôle
- ☐ Mesures spécifiques de destructions des données
- ☐ Autre(s) :