

| IDENTIFICATION DU FICHER | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. DÉSIGNATION | Système de gestion intégrée SGI SOFAD |
| 2. DATE DE CRÉATION | 02 octobre 2023 |
| 3. FINALITÉ(S) DU FICHER | |
| <input type="checkbox"/> a. en vue de l'application d'une loi ou d'un règlement <input checked="" type="checkbox"/> b. gestion interne <input type="checkbox"/> c. réalisation d'un mandat <input type="checkbox"/> d. statistiques <input type="checkbox"/> d. autres (spécifier) | |
| 4. DESCRIPTION | |
| Inscription de fournisseurs et formulaires de demande de services en version numérique | |

| CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5. TYPE DE RENSEIGNEMENTS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité <input type="checkbox"/> b. éducation <input type="checkbox"/> c. emploi <input checked="" type="checkbox"/> d. permis (s'il est requis pour le poste) <input type="checkbox"/> e. autres (spécifier) | |
| 6. PROVENANCE(S) DES RENSEIGNEMENTS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée <input type="checkbox"/> b. un membre du personnel <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique <input type="checkbox"/> d. un autre organisme public <input type="checkbox"/> e. un organisme privé <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) | |

| GESTION DU FICHER DU FICHER | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS | |
| <input type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> b. informatique (disque, infonuagique) <input type="checkbox"/> c. autre (spécifier) | |
| 8. LOCALISATION OU LIEU DE CONSERVATION | |
| Les informations sont gardées sur les serveurs, situés au Québec. | |
| 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS | |
| 24 mois d'inactivité | |

| 10. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i> Le personnel d'Innovation technologique, Commercialisation, Gestion de projets, Administration et finances. | |