

IDENTIFICATION DU FICHIER	
Désignation du fichier :	Relevés d'impôts T4A (fédéral) et Relevés 1 (provincial)
Description :	Compléter annuellement ces feuillets d'impôts pour les rémunérations par honoraires, non inscrites à la paie
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux aff. Administratives – direction adjointe ress.financières, matérielles et informationnelles

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Fournisseurs
Nature des renseignements :	Adresses personnelles et numéros d'assurance sociale

FINALITÉ DU FICHIER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat :	<input type="checkbox"/> d. statistiques :
<input type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement :	<input type="checkbox"/> e. autres :
<input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	

MODE DE GESTION DU FICHIER	
Support de conservation :	Papier / Disque magnétique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur / Disque magnétique : Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	2-5-D (Réf. : Règle 052 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 7 ans avant d'être détruits.

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. La personne concernée	<input type="checkbox"/> d. Un autre organisme public
<input type="checkbox"/> b. Un membre du personnel	<input type="checkbox"/> e. Un organisme privé
<input type="checkbox"/> c. Une autre personne physique	

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i>
Personnel de l'unité des ressources financières assurant la gestion des comptes.