

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels)

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
DÉSIGNATION :	Logiciel ACT - traitement de la base de données clients – marché (groupes).
DESCRIPTION :	Logiciel de contacts clients qui permet de : - Gérer des contacts et leur historique; - Planifier des relances et un suivi clientèle; - Suivre les ventes des délégués commerciaux.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER			
TYPE DE RENSEIGNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input type="checkbox"/> i. logement
	<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisirs
	<input type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisations
	<input type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi	
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement	
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de la Sépaq : gérer des contacts et leur historique, planifier des relances et un suivi clientèle et suivre les ventes des délégués commerciaux.	
<input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> f. autre(s) fin(s) - spécifier : Promotion auprès des personnes faisant partie de ce fichier.	

4. MODE DE GESTION DU FICHER		
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b. mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Logiciel dans l'ordinateur de chaque délégué commercial ou coordonnateur et une copie de sécurité informatique est conservée dans un autre emplacement.	
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Il n'y a présentement aucune destruction de dossier électronique.	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input type="checkbox"/> a. la personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> c. une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> d. un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> e. une personne ou un organisme privé	

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels)

### 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. les client(e)s de l'organisme  
 b. le personnel de l'organisme  
 c. un autre organisme public  
 d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) : Service des ventes et réservations.

DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES : Délégué commercial et coordonnateur.

### 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE

- a. contrôle des entrées et sorties de personnes  
 b. contrôle physique des installations  
 c. contrôle à l'utilisation du fichier  
 d. contrôle physique des locaux  
 e. contrôle des procédures  
 f. autre (spécifier) :

POUR UN FICHER INFORMATIQUE

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier  
 b. journaux de vérification des données  
 c. vérification de l'intégrité du personnel  
 d. règles et pratiques de vérification du fichier  
 e. procédures d'élimination de données  
 f. autre (spécifier) :

### 9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE : 10 novembre 2009

MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) : 19 juin 2017 (rubrique 1)