



DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Fichier de renseignements personnels : Répertoire d'adresses et fiches des fournisseurs

Renseignements de contacts et d'adresses concernant les relations d'affaires, les employés de la SQDC et les employés de la SAQ ainsi que les transactions avec les fournisseurs

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant sa santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant l'emploi
- Autre(s) : Renseignements concernant les relations d'affaires

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application de la loi :
- Application d'un règlement :
- Gestion : Gestion de la société
- À des fins statistiques
- Autre(s) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

Support(s) utilisé(s)

- Informatique
- Papier
- Autre(s) :

Localisation dans un endroit unique

- Oui
- Non

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION

Il n'y a pas de date maximale de conservation

6. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Personnel de la SQDC ou des services partagés avec la SAQ
- Autre organisme
- Autre(s) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- Personnel de la SQDC
- Clientèle de la SQDC
- Autre(s) : Partenaires d'affaires

8. PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Personnel de la direction des finances
- Personnel du réseau des succursales et du siège social concernés
- Personnel du service des ressources informationnelles (service partagé SAQ)

9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Accès sécurisé au fichier
- Contrôle des accès informatiques
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Mesures de sécurité de l'environnement réseau et des ressources informationnelles
- Procédure d'élimination des données
- Autre(s) :