

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Centre professionnel Pierrefonds Roxboro

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - SERVICE À LA CLIENTÈLE

Renseignements concernant le traitement des dossiers, des plaintes, des commentaires et des suggestions des clients et du public en général.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- ☒ Renseignements concernant l'identité
- ☐ Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- ☐ Renseignements concernant l'éducation
- ☐ Renseignements concernant l'emploi
- ☒ Autre(s) : Renseignements nécessaires au traitement du dossier.

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- ☒ En vue de l'application de la loi :
- ☐ En vue de l'application d'un règlement :
- ☒ Pour la gestion de l'organisme : Gestion du service à la clientèle.
- ☐ À des fins statistiques
- ☐ Autre(s) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORT(S) PHYSIQUE(S) UTILISÉ(S) :

- ☒ Informatique
- ☒ Papier
- ☐ Autre(s) :

LOCALISATION DANS UN ENDROIT UNIQUE :

- ☐ Oui
- ☒ Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION :

- 4 ans
- 1 mois pour les vidéos de surveillance (selon espace disque disponible)

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☐ Un employé de la société
- ☐ Un autre organisme
- ☐ Autre(s) :

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

- ☐ Le personnel de la société
- ☒ Les client(e)s de la société et le public en général.
- ☐ Autre(s) :

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

- L'ensemble des employés du Service à la clientèle.
- Les employés des services concernés par les plaintes, les suggestions ou les commentaires.
- Les employés des Services juridiques à des fins de traitement des dossiers problématiques.
- Les employés ou fournisseurs des ressources informationnelles supportant les applications et les infrastructures informatiques.

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

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☐ Journalisation des actions
- ☒ Application d'une politique de sécurité
- ☒ Environnement réseau sécurisé
- ☒ Procédures d'élimination des données
- ☐ Autre(s) :