

## Déclaration de fichier de renseignements personnels

<b>1. Désignation du fichier</b>	
Nom du fichier : CRM (Customer Relationship Management) : Gestion des relations avec la clientèle	
Direction : Secrétariat général	
Date de mise à jour de la déclaration : 2013-06-19	
<b>2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Renseignements concernant les activités de communication, de surveillance et de contrôle.	
<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'une directive Spécifier : <input checked="" type="checkbox"/> LTEML <input checked="" type="checkbox"/> CDL <input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) fin (s), spécifier :	
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
Format : <input checked="" type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Papier	
Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
PRÉCISIONS : Serveur SQL.	
<b>5. Provenance des renseignements versés au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Une autre direction, un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Employés du CLQ ayant accès au CRM.	
<b>6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier</b>	
<input type="checkbox"/> Personnel du Commissaire au lobbyisme du Québec	
<input checked="" type="checkbox"/> Lobbyistes	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaires de charges publiques (TCP)
<input checked="" type="checkbox"/> Citoyens	<input type="checkbox"/> Autre(s), spécifier :
PRÉCISIONS : Les plaignants peuvent se retrouver parmi ces trois catégories.	
<b>7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Commissaire / Secrétariat général	<input checked="" type="checkbox"/> DAJ
<input checked="" type="checkbox"/> DVE	<input checked="" type="checkbox"/> DCOM
<input checked="" type="checkbox"/> DSG	
PRÉCISIONS : DSG : seulement le personnel affecté aux ressources informationnelles.	
<b>8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique) Spécifier :	<input type="checkbox"/> Environnement de travail (physique) Spécifier :
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières Spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Spécifier : Certaines sections sont accessibles uniquement à une direction donnée.	<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme Spécifier :	
<b>9. Mesures de conservation</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques de conservation des renseignements Spécifier : Toutes les informations sont conservées dans la base de données CRM depuis son implantation en 2006.	
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination et/ou de destruction des renseignements Spécifier :	