

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DU FICHER DE RENSEIGNEMENTS

Direction du marketing et des communications

IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION **Courrielleur**

DATE DE CRÉATION **1/1/10**

FINALITÉ(S) DU FICHER

- a. En vue de l'application de la loi
 b. En vue de l'application du règlement
 c. En vue de l'application du programme
 d. Pour la gestion interne de l'organisme
 e. À des fins statistiques
 z. Autre(s) fins(s) (préciser) : **communications-market**

USAGE(S) **pour l'envoi de courriels (marketing relationnel)**

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS	Écrit	Oral	Les deux
a. La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Un membre du personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Une autre personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME

- Oui (remplir annexe 13.1) Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- a. Les client(e)s de l'organisme b. Le personnel de l'organisme c. Une autre catégorie de personnes

NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : +/- 200 000

CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS CONTENU DANS LE FICHIER

- a. Renseignements relatifs à l'identité e. Renseignements financiers
 b. Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle f. Renseignements biométriques
 c. Renseignements relatifs à l'emploi z. Autres (préciser) :
 d. Renseignements relatifs à la santé

GESTION DU FICHIER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.) b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) c. Informatique (disque, bande, etc.)

LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- Oui Non

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Jusqu'à la fin des activités pour lesquelles la col

UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT

- Oui (remplir annexe 11.1) Non

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Personnel de la direction du marketing et des communications.

MESURES DE SÉCURITÉ

IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ

- Oui Non

MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES

1. Sécurité physique 4. Destruction sécuritaire
 2. Contrôle préventif de l'accès au fichier 5. Formation et sensibilisation du personnel
 3. Journalisation des accès 9. autres (spécifier) :

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :

Au siège social de l'ITHQ, soit à l'adresse suivante : 3535, rue Saint-Denis, 2e étage Montréal (Québec) H2X 3P1. Une vérification des pièces d'identité de la personne requérante sera effectuée.

Pour toute question additionnelle, veuillez contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : responsable-adprp@ithq.gc.ca