Société des alcools du Québec

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - SAQ.com

Renseignements concernant les clients qui enregistrent un profil dans SAQ.com.

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) :

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 : Vente 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 :

- 7 ans pour les documents concernant la facturation.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

☒ La personne concernée

☐ Un employé de la SAQ

☐ Un autre organisme

☐ Autre(s) :

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

☐ Le personnel de la SAQ

☒ Les client(e)s de la SAQ

☐ Autre(s) :

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

- Les employés du Service à la clientèle à des fins de suivis et de préparation des commandes.
- Les employés de l'équipe SAQ.com à des fins administratives.

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) :