



1. IDENTIFICATION DU FICHIER

FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS – SAQ Inspire
Renseignements concernant les clients ayant adhéré au programme SAQ Inspire.

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 concernant le profil du client et les transactions effectuées par celui-ci.

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 : Activités commerciales, communications personnalisées
- À des fins statistiques
- Autre(s) : Preuve de consentement (Loi anti-pourriel)

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 :

- 3 ans pour les documents concernant la facturation.
- Après 24 mois d'inactivité, les informations sont anonymisées.

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 marketing (limité aux données requises pour l'exécution des tâches);
- Les employés du Centre relation clients à des fins administratives et de suivis;
- Les employés en succursales (lorsqu'un client présente sa carte);
- Les mandataires autorisés par la SAQ à des fins de réalisation de leurs mandats (accès à des données partielles pour la comptabilisation du pointage et la communication d'offres promotionnelles aux clients)

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) :