



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels)

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
DÉSIGNATION :	Fichier pour l'envoi de messages électroniques ciblés (plateforme Dialog Insights)
DESCRIPTION :	Ce fichier renferme les renseignements nécessaires à la gestion des envois de courriels ciblés à la clientèle du Conseil. Le fichier est accessible via une application et contient des informations personnelles sur la clientèle intéressée à recevoir des communications ciblées du Conseil.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER			
TYPE DE RENSEIGNEMENTS	<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input type="checkbox"/> i. logement
	<input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisir
	<input type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input checked="" type="checkbox"/> k. organisation
	<input type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. autre (spécifier)

3. FINALITÉ(S) DU FICHER
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi
<input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement
<input checked="" type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne du Conseil
<input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques
<input type="checkbox"/> f. autres fins - spécifier

4. MODE DE GESTION DU FICHER	
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input type="checkbox"/> a. manuel <input type="checkbox"/> b. mécanique <input checked="" type="checkbox"/> c. informatique <input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Les renseignements sont centralisés et gérés par des droits d'accès.
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Les renseignements sont conservés selon les règles du calendrier de conservation en vigueur au Conseil des arts et des lettres du Québec.
UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT	Oui : personnel autorisé de Dialog Insights



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4, alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. la personne concernée
- b. un membre du personnel
- c. une autre personne physique
- d. un autre organisme public
- e. une personne ou un organisme privé : organisme client du Conseil

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

- a. les client(e)s de l'organisme
- b. le personnel de l'organisme
- c. autre organisme public
- d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Direction des communications et de la promotion des arts et des lettres du Québec
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Conseillers en communications

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations <input type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès aux fichiers et répertoires <input type="checkbox"/> b. contrôle de vérifications des données <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :	

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	2 février 2024
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	