

## DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER CLIENT

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossier client

2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme

3. USAGES : Pour la facturation aux clients

### **GESTION DU FICHIER**

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et manuel (papier)

5. LOCALISATION : Les dossiers clients sont conservés au Secrétariat général et direction de l'administration pour une période de trois ans. Par la suite, les dossiers sont transférés aux archives pour une période de cinq ans.

6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 8 ans

7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : Les clients du Musée de la civilisation

### **TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME**

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

### **IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel affecté à la facturation des clients

11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Y sont conservées toutes les informations pertinentes à la constitution du dossier client

12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom du client, adresse, téléphone, courriel

### **ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME**

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Adjointe administrative, agents vérificateurs, techniciennes en administration du Secrétariat général et direction de l'administration