

**1. IDENTIFICATION DU FICHER**

**DÉSIGNATION : Relations d'affaires**

Ce fichier contient les renseignements personnels de la clientèle bénéficiant des programmes et mesures administrés par La Financière agricole du Québec (FADQ). Il contient aussi les renseignements personnels à l'égard des mandataires et des partenaires de la clientèle.

**2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER**

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> a. Identité</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> b. Santé</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> c. Éducation</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> d. Professionnel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> e. Vie économique : Gestions des créances, données financières et bancaires, suivi des garanties de prêt, des subventions et des aides financières, contributions, bail de location, convention des actionnaires, contrat de société, etc.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> f. Autres (spécifier) : Plan de parcelles agricoles, volume assurable (végétal et animal), rendement réel, etc.</li> </ul> |
|---|---|

**3. FINS AUXQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS :**

**a. Application de la loi :**

Loi sur La Financière agricole du Québec (RLRQ., c. L-0.1)

**b. Application des règlements :**

Règlement sur le Programme de financement forestier  
Règlement sur les frais exigibles par la FADQ

**c. Application des programmes :**

**Assurances et protection du revenu, notamment :**

- Programme d'assurance récolte
- Programme d'assurance stabilisation des revenus agricoles
- Programme Agri-stabilité
- Programme Agri-investissement
- Programme Agri-Québec
- Programme Agri-Québec Plus

**Financement, notamment :**

- Programme de financement de l'agriculture
- Programme d'appui financier à la relève agricole
- Programme Investissement Croissance Durable

**Tous les autres programmes et mesures administrés par la FADQ**

**d. Pour la gestion interne de l'organisme :**

- Gérer les données en vue de l'administration des programmes notamment pour les montants versés et la gestion des garanties de prêts, des subventions et des aides financières;
- Gestion des dossiers reliés aux clients (contrats d'assurance, dossier de financement).

**e. À des fins statistiques (cocher) :**

**f. Autre(s) fin(s) (spécifier) :**

#### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

- a. Informatique : Les renseignements sont colligés informatiquement et leurs accès sont encadrés par des droits d'accès.
- b. Autres (spécifier) :
- Numérique : Les renseignements peuvent également être conservés sur un support numérique et leurs conservations sont assurées de manière sécuritaire.
- Manuel (papier) : Les renseignements peuvent également être conservés sur un support papier et leurs conservations sont assurées de manière sécuritaire.

##### 4.1. LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés au siège social et/ou dans les centres de services concernés. La banque de données est centralisée.

##### 4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Varie pour chaque type de renseignement selon le calendrier de conservation, la durée minimale étant de cinq ans.

#### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée .....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Un mandataire (Comptable, notaires, avocats, etc.).....
- d. Une autre personne physique (Succession, etc.).....
- e. Un partenaire (Encan, fédération, institutions financières, etc.) .....
- f. Un autre organisme public (MAPAQ, CARTV, etc.) .....
- g. Une personne ou un organisme privé (Attestra, etc.).....

#### 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. Une autre catégorie de personnes

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

**Tous les renseignements** : Le personnel supportant et exploitant les infrastructures informatiques du fichier.

Le personnel des directions suivantes :

- Centre de services;
- Direction du traitement des données financières;
- Unités centrales afin d'assurer le support aux employés;
- Centre d'études sur les coûts de production en agriculture;
- Tout mandataire, ministère ou organisme avec qui la FADQ a une entente d'échange d'information ou un contrat de service.

Note : L'utilisation de profils d'accès distincts permet de limiter l'accès aux renseignements requis par chaque groupe d'utilisateurs.

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

Pour le fichier informatique

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Pour un fichier manuel (support papier et numérique)

- Contrôle des entrées/sorties des personnes
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

- Autre(s) (spécifier) : Bacs de destruction confidentielle de documents