



Société du Centre des congrès
de Québec



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 fichier

Sécurité

Ce fichier comprend les formulaires de demandes de cartes magnétiques donnant accès aux aires restreintes du Centre des congrès et des bureaux administratifs.

2 Catégories de renseignements personnels contenus dans le fichier

- | | |
|---|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input type="checkbox"/> Emploi |
| <input type="checkbox"/> Santé et/ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> Éducation |
| <input type="checkbox"/> Vie économique | |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |
-

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme | |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme | <i>Émission de cartes magnétiques permettant l'accès aux aires restreintes du Centre des congrès et des bureaux administratifs.</i> |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |
-

4 Mode de gestion du fichier

4.1 Supports physiques utilisés

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier) | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Informatique | |
-

4.2 Localisation

Dans un local unique avec accès contrôlé.

4.3 Durée générale de conservation des renseignements

5 ans.

5 Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée
 Un autre organisme public
 Un membre du personnel
 Autre(s) (spécifier)
-

6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
 Autre(s) (spécifier)
- Client de l'organisme, personnel des sous-traitants et des fournisseurs de l'organisme.*
-

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Chef de la sécurité, certains agents de sécurité désignés, directeur de la gestion immobilière et du soutien aux événements.

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

8.1 Pour un fichier manuel

- Contrôle physique des locaux
 Contrôle des entrées/sorties de personnes
 Contrôle des installations
 Contrôle des procédures
 Contrôle à l'utilisation du fichier
 Autre(s) (spécifier)
-

8.2 Pour un fichier informatique

- Contrôle préventif de l'accès au fichier
 Mesures d'élimination de données
 Journalisation des actions
 Environnement sécurisé
 Vérification de l'intégrité du personnel
 Autre(s) (spécifier)
-