



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

*Demandes d'accès à l'information*

*Ce fichier comprend les informations pour le traitement et le suivi des demandes d'accès à l'information ou à des renseignements personnels, notamment la demande, l'identité du demandeur, la nature de la décision ainsi que les motifs.*

---

### 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 checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)  |                                    |

*Peut varier en fonction de la demande adressée*

---

### 3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi                  | <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> |
| <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 |  |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                              |  |
- 

### 4 Mode de gestion du fichier

#### 4.1 Supports physiques utilisés

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

#### 4.2 Localisation

*Serveurs informatiques*

---

#### 4.3 Durée générale de conservation des renseignements

*Actif : Jusqu'au règlement de la demande ou jusqu'à l'épuisement des recours légaux.*  
*Semi-actif : 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) \_\_\_\_\_

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

*Le personnel du secrétariat général*

---

## 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) \_\_\_\_\_
- 

2022-10-06

M:\08 AFFAIRES JURIDIQUES\08-5000 Administration\08-6200 Accès documents publics\08-6270 Protection renseignements personnels\Reglement diffusion info\Site Internet\Fichiers rens perso\Accès information\_PROJET.docx