



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

Journalisation des actions

Système de gestion des informations et événements de sécurité sur les ordinateurs et portables de la Société. Dans l'industrie, l'acronyme SIEM est fréquemment utilisé (Security Information and Event Management).

2 Catégories de renseignements personnels contenus dans le fichier

- | | |
|---|------------------------------------|
| ☒ Identité | ☐ Emploi |
| ☐ Santé et/ou les services sociaux | ☐ Éducation |
| ☐ Vie économique | |
| ☒ Autre(s) (spécifier) | |

Authentification des utilisateurs (code utilisateur ou adresse courriel)

Adresses IP (internes et externes)

Comportement des utilisateurs

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- | | |
|--|-------|
| ☐ Application d'une loi | _____ |
| ☐ Application d'un règlement | _____ |
| ☐ Application d'un programme | _____ |
| ☐ À des fins statistiques | _____ |
| ☒ Pour la gestion interne de l'organisme | _____ |
| ☒ Autre(s) (spécifier) | _____ |

Respect d'une consigne gouvernementale

4 Mode de gestion du fichier

4.1 Supports physiques utilisés

- | | |
|--|---|
| ☐ Manuel (papier) | ☐ Autre(s) (spécifier) |
| ☒ Informatique | _____ |

4.2 Localisation

Serveurs informatiques

4.3 Durée générale de conservation des renseignements

Actif : 30 jours

5 Provenance des renseignements versés au fichier

- | | |
|--|--|
| ☒ La personne concernée | ☐ Un autre organisme public |
| ☒ Un membre du personnel | |
| ☐ Autre(s) (spécifier) | <hr/> |

6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- | | |
|---|--|
| ☒ Le personnel de l'organisme | |
| ☒ Autre(s) (spécifier) | <i>Tous ceux qui tentent une connexion aux systèmes informatiques de la Société.</i> |
-

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

Responsable des technologies de l'information, responsable du réseau et de la sécurité informatique et le fournisseur de services en fonction de besoins ponctuels.

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) |
-

2026-02-16

M:\08 AFFAIRES JURIDIQUES\08-5000 Administration\08-6200 Acces documents publics\08-6270 Protection renseignements personnels\Reglement diffusion info\Site Internet\Fichiers rens perso\MAJ 2026\Journalisation actions_SIEM.docx