

Déclaration de fichier de renseignements personnels

1. Désignation du fichier	
Nom du fichier : Comité utilisateurs (membres)	
Direction : Direction des affaires institutionnelles et des communications	
Date de mise à jour de la déclaration : 2019-12-17	
2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Allergies alimentaires, Emplois antérieurs pertinents au mandat du comité, Coordonnées, Informations en lien avec l'inscription au registre des lobbyistes, Curriculum Vitae (s'ils souhaitent le partager)	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'une directive Spécifier : <input type="checkbox"/> LTEML <input type="checkbox"/> CDL <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) : Loi transférant au commissaire au lobbyisme la responsabilité du registre des lobbyistes et donnant suite à la recommandation de la Commission Charbonneau concernant le délai de prescription applicable à la prise d'une poursuite pénale	
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre fin, spécifier : Exécution d'un engagement du commissaire envers les parlementaires de constituer un comité utilisateurs pour la conception d'un nouveau registre des lobbyistes	
4. Mode de gestion du fichier	
Format : <input checked="" type="checkbox"/> Électronique <input type="checkbox"/> Papier	
Localisation dans un endroit unique : <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
PRÉCISIONS : Selon les besoins en lien avec les rencontres du comité	
5. Provenance des renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée <input type="checkbox"/> Une autre direction, un autre organisme	
Spécifier :	
6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Personnel du Commissaire au Lobbyisme du Québec :	
<input checked="" type="checkbox"/> Lobbyistes	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaires de charges publiques (TCP)
<input checked="" type="checkbox"/> Citoyen	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s), spécifier : Journalistes	
7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions	
<input checked="" type="checkbox"/> Commissaire / Secrétariat général	<input type="checkbox"/> DAJ
<input type="checkbox"/> DVE	<input checked="" type="checkbox"/> COMM
<input checked="" type="checkbox"/> DSG (ressources humaines, financières, matérielles, informationnelles)	
PRÉCISIONS : Plusieurs membres du CLQ faisant partie des réunions du comité, ces informations sont accessibles à des fins logistiques.	
8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau (informatique) Spécifier : Site d'équipe Sharepoint accessible uniquement par les membres du comité et les employés du CLQ concernés.	<input type="checkbox"/> Environnement de travail (physique) Spécifier :
<input type="checkbox"/> Exigences ou règles de sécurité particulières Spécifier :	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des accès au fichier Spécifier : Une personne interne au CLQ gère l'octroi des accès au site Sharepoint.	<input type="checkbox"/> Journalisation <input type="checkbox"/> Analyse des journaux
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme Spécifier :	

9. Mesures de conservation
<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques de conservation des renseignements Spécifier : Les informations sont conservées et hébergées à l'interne dans nos serveurs.
<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination et/ou de destruction des renseignements Spécifier