

Inventaire des fichiers de renseignements personnels de Lobbyisme Québec

Désignation du fichier			Catégorie de renseignements contenus dans le fichier (ex. Renseignements concernant l'identité, l'emploi, la santé, l'éducation, la justice ou autres (spécifier).)	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés		Mode de gestion du fichier		Provenance des renseignements versés au fichier			Catégories de personnes concernées par les renseignements					Personnel ayant accès aux fichiers dans l'exercice de leurs fonctions							Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels							Mesures de conservation												
Nom du fichier	Direction/Secteur	Date de la déclaration ou de la dernière mise à jour concernant ce fichier		Pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'une directive (Indiquer: LTEML, CDL, A des fins statistiques ou autre (et préciser))	Autre, préciser:	Format		Localisation dans un endroit unique?		Personne concernée	Autre direction	Autre organisme	Préciser:	Personnel de LQ	Lobbyiste	Citoyen	Titulaires d'une charge publique	Prestataire de service et contractant	Autre, préciser:	Commissaire / Secrétaire général	Communications	RH, RF, RM	Administrateurs et pilotes de systèmes	TI Affaires	Service à la clientèle	Affaires juridiques	Vérifications et enquêtes	Surveillance	Autres	Physique			Informatique				Autres				Mesures spécifiques de conservation des renseignements (préciser)	Mesures spécifiques d'élimination et/ou de destruction des renseignements (préciser)
						Électronique	Papier	Oui ou non	Préciser:																					Contrôle des accès aux bureaux (cartes d'accès, vidéosurveillance, etc.)	Locaux et/ou équipements vérifiés	Contrôle des personnes qui consultent les documents	Procédure d'accès aux documents	Contrôle de l'accès au fichier (mot de passe, gestion des appareils, etc.)	Journalisation (des accès et/ou des modifications)	Vérification et maintien de la pérennité, de l'efficacité et de la sécurité des logiciels	Maintien et entretien de l'équipement informatique	Signature d'une entente de confidentialité	Vérification de l'intégrité du personnel	Autres (préciser)		
CRM (Customer Relationship Management) : Gestion des relations avec la clientèle	TI	2023-02-24	Identité, emploi, renseignements concernant les activités de soutien à la clientèle, de communication, de surveillance et de contrôle	LTEML, CDL, A des fins statistiques	N/A	X	Oui	Microsoft Dynamics 2016 sur serveur local	X	X		Employés LQ ayant accès au CRM	X	X	X			Les signaleurs peuvent se retrouver parmi ces trois catégories											X	X		X	X	X	X	X	X	Informations conservées au CRM depuis son implantation en 2006. Depuis octobre 2022, LQ a cessé d'alimenter cet outil (remplacé par Zoho One).	N/A			
Constellio (Logiciel de gestion intégrée des documents: les documents numériques y sont stockés directement et les documents papier peuvent y être catalogués.) *Constellio héberge des fichiers de renseignements personnels qui feront l'objet d'une déclaration distincte.	Tous (tous les secteurs utilisent Constellio; le pilotage de l'application est sous la responsabilité de la DAIA)	2024-06-18	Des métadonnées sont extraites automatiquement ou saisies manuellement (identité, emploi, santé, éducation, justice, autres renseignements utiles propres au type de dossier (voir le plan de classification)).	Pour l'application de lois (LTEML, Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les archives, Code de procédure pénale, etc.), de règlements, de directives, pour des fins statistiques.	Voir le calendrier de conservation.	X	Non	Serveur local (+ sauvegarde sur NAS local et infonuagique)	X	X		Les renseignements peuvent provenir de toute source interne ou externe.	X	X	X	X	X	Les renseignements peuvent concerner toute catégorie de personnes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Accès limité par unité administrative ou par individu en fonction de la nécessité pour l'exercice des fonctions	Les métadonnées sont conservées tant que l'élément auquel elles sont rattachées (fiche virtuelle, document ou dossier) n'est pas supprimé définitivement.	Destruction en vertu du calendrier de conservation. Il est possible de modifier ou de supprimer, à la pièce ou en lot, les métadonnées contenant des renseignements personnels, après quoi elles ne sont plus récupérables. Les copies de sécurité qui sont faites chaque jour ont une durée de vie limitée.				
Demandes d'accès à l'information	AJ	2024-06-18	Identité, emploi, adresse courriel, adresse, no de téléphone	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels	N/A	X	Non	Constellio	X			Informations fournies par le demandeur						Commissaire			X								X	X		X	X	X	X	X	Informations conservées en conformité avec le calendrier de conservation	N/A				
								Demande complétée à partir d'un formulaire Zoho Form et transféré automatiquement vers Zoho Desk																																		
Mesures de confidentialité	AJ	2024-06-18	Identité, emploi, adresse courriel, adresse, no de téléphone	LTEML	N/A	X	Non	Constellio	X			Informations fournies par le demandeur: - Plus haut dirigeant - Représentant autorisé du PHD - Lobbyiste-conseil	X								X																Informations conservées en conformité avec le calendrier de conservation	N/A				
								Demande complétée à partir d'un formulaire Zoho Form et transféré automatiquement vers Zoho Desk																																		

Désignation du fichier			Catégorie de renseignements contenus dans le fichier (ex. Renseignements concernant l'identité, l'emploi, la santé, l'éducation, la justice ou autres (spécifier).)	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés		Mode de gestion du fichier		Provenance des renseignements versés au fichier			Catégories de personnes concernées par les renseignements					Personnel ayant accès aux fichiers dans l'exercice de leurs fonctions					Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels							Mesures de conservation													
Nom du fichier	Direction/Secteur	Date de la déclaration ou de la dernière mise à jour concernant ce fichier		Pour l'application d'une loi, d'un règlement, d'une directive (Indiquer: LTEML, CDL, À des fins statistiques ou autre (et préciser))	Autre, préciser:	Format		Localisation dans un endroit unique?		Personne concernée	Autre direction	Autre organisme	Préciser:	Personnel de LQ	Lobbyiste	Citoyen	Titulaires d'une charge publique	Prestataire de service et contractant	Autre, préciser:	Commissaire / Secrétariat général	Communications	RH, RF, RM	Administrateurs et pilotes de systèmes	TI Affaires	Service à la clientèle	Affaires juridiques	Vérifications et enquêtes	Surveillance	Autres	Physique			Informatique				Autres			Mesures spécifiques de conservation des renseignements (préciser)	Mesures spécifiques d'élimination et/ou de destruction des renseignements (préciser)
						Électronique	Papier	Oui ou non	Préciser:																					Contrôle des accès aux bureaux (cartes d'accès, vidéosurveillance, etc.)	Locaux et/ou équipements vérifiés	Contrôle des personnes qui consultent les documents	Procédure d'accès aux documents	Contrôle de l'accès au fichier (mot de passe, gestion des appareils, etc.)	Journalisation (des accès et/ou des modifications)	Vérification et maintien de la pérennité de l'efficacité et de la sécurité des logiciels	Maintien et entretien de l'équipement informatique	Signature d'une entente de confidentialité	Vérification de l'intégrité du personnel		
Groupe cible (liste des cas analysés)	DSC	2023-05-15	Identité, emploi, adresse courriel, adresse, no de téléphone	À des fins statistiques	Réalisation d'une intervention ciblée	X	Oui	SharePoint (Teams Groupe cible)	X	X		Employés LQ ayant accès à l'équipe "Groupe cible" dans Teams	X							X	X															Informations consignées depuis le 1er avril 2020.	N/A				
Surveillance (liste des cas analysés)	DSC	2023-05-15	Identité, adresse courriel, adresse, no de téléphone	LTEML, CDL, À des fins statistiques	Réalisation d'une intervention ciblée	X	Oui	SharePoint (Teams Équipe - DSC)	X	X		Employés LQ de la Direction de la surveillance et du contrôle	X							X	X	X														N/A	N/A				
Informations relatives au dossier médical de certains employés	DAIA	2023-05-23	Identité, adresse courriel, adresse, NAS, santé (billets médicaux, rapports d'invalidité, communications avec l'assureur)	Pour l'application de différentes directives en relations de travail du SCT et des conventions collectives applicables	N/A		X	Oui	Classeur barré dans le bureau de la CGRH (RH)	X		Médecins, assureurs, anciens employeurs	X																							N/A (élaboration de mesures spécifiques de conservation à venir prochainement)	N/A (élaboration de mesures spécifiques d'élimination et de destruction à venir prochainement)				
Certaines données personnelles concernant les employés LQ	DAIA	2023-05-23	Identité, adresse courriel, adresse, spécimen de chèques, diplômes, titularisation, prime, désignation provisoire, évaluations de rendement, mesures disciplinaires et administratives	Pour l'application de différentes directives en relations de travail du SCT et des conventions collectives applicables.	N/A	X	Oui	SharePoint (Teams RH)	X		Rémunération (MCN)		X								X															N/A (élaboration de mesures spécifiques de conservation à venir prochainement)	N/A (élaboration de mesures spécifiques d'élimination et de destruction à venir prochainement)				
Certaines données personnelles concernant les employés LQ (informations SAGIR)	DAIA	2023-05-23	Identité, adresse courriel, adresse, no de téléphone, date de naissance, no d'employé, date d'entrée en fonction à LQ, salaire annuel, date d'avancement d'échelon	À des fins de référence et de statistiques.	N/A	X	Oui	SharePoint (Teams RH)	X		SAGIR		X								X															N/A (élaboration de mesures spécifiques de conservation à venir prochainement). Entretemps, les informations relatives à un employé sont supprimés du fichier lorsque celui-ci quitte LQ	N/A (élaboration de mesures spécifiques d'élimination et de destruction à venir prochainement)				