

Inventaire des fichiers de renseignements personnels

Établi en vertu de l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

Désignation du fichier	Description	Catégorie de renseignement contenu	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Nature du fichier	Provenance des renseignements versés	Catégories de personnes concernées par les renseignements	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions
Système de gestion documentaire	Système assurant la gestion des renseignements émis et générés par la Chambre dans l'exercice de ses activités. Il assure également la gestion des dossiers, papier et informatique ainsi que le respect des délais de conservation.	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • De santé • Financiers • Relatifs au travail • Scolaires • Sociaux et familiaux 	Exercice des fonctions attribuées par la LDPSF*	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Papier 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel • Une autre personne physique • Un autre organisme public • Un organisme privé 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Chambre
Système de gestion des dossiers disciplinaires	Contient les informations et la correspondance relativement aux dossiers disciplinaires qui ont été entendus ou qui seront entendus par le comité de discipline de la Chambre.	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • Financiers • Relatifs au travail • Scolaires 	Application de la LDPSF*	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel • Une autre personne physique • Un autre organisme public 	<ul style="list-style-type: none"> • Le membre de la Chambre concerné 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel du secrétariat du Comité de discipline
Système de gestion des	Contient des informations sur les	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • Relatifs au travail 	Gestion administrative de la	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la direction de la

Désignation du fichier	Description	Catégorie de renseignement contenu	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Nature du fichier	Provenance des renseignements versés	Catégories de personnes concernées par les renseignements	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions
dossiers formation	unités de formations continues des membres, les demandes d'exemption, les titres professionnels ainsi que sur les activités de formation reconnues.	<ul style="list-style-type: none"> • Scolaire • Sociaux et familiaux • De santé 	formation continue			<ul style="list-style-type: none"> • Un membre du personnel 	gestion de la formation <ul style="list-style-type: none"> • Les membres de la Chambre quant à leur propre dossier
Système de gestion des dossiers en déontologie	Contient la correspondance, les plaintes déposées contre des représentants ainsi que la preuve relativement à un dossier disciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • Financiers • Relatifs au travail • Scolaires 	Application de la LDPSF*	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel • Une autre personne physique • Un autre organisme public • Un organisme privé 	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de la Chambre • Le public 	<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel du syndic
Système de paie PC de Netris	Contient des informations sur les employés de la Chambre en vue de l'élaboration de leur paie.	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • Financiers • Relatifs au travail • Sociaux et familiaux 	Gestion administrative et ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Papier 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • La personne concernée • Un membre du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnel de la direction des services administratifs (accès limité à 3 personnes)
Virtuo	Système de gestion comptable	<ul style="list-style-type: none"> • D'identification • Financiers 	Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none"> • Informatique • Papier 	<ul style="list-style-type: none"> • Un membre du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournisseurs • Débiteurs 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des services



Désignation du fichier	Description	Catégorie de renseignement contenu	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Nature du fichier	Provenance des renseignements versés	Catégories de personnes concernées par les renseignements	Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions
					<ul style="list-style-type: none">• Une autre personne physique• Un autre organisme public• Un organisme privé		Administratifs (accès limité à 4 personnes)
Mirapay	Système de paiement en ligne par carte de crédit	<ul style="list-style-type: none">• D'identification• Financiers	Gestion administrative	<ul style="list-style-type: none">• Informatique• Papier	<ul style="list-style-type: none">• La personne concernée	<ul style="list-style-type: none">• La personne concernée• Un membre du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Personnel de la direction des services administratifs

*LDPSF : Loi sur la distribution de produits et services financiers, L.R.Q. c. D 9.2

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

La Chambre prend les mesures appropriées pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

Les mesures de sécurité suivantes sont prises pour assurer la protection des renseignements personnels :

Pour l'ensemble des fichiers :

- Application d'une politique de confidentialité et protection des renseignements personnels
- Formation et sensibilisation du personnel
- Destruction sécuritaire et définitive des données

Pour les fichiers sur support papier :



- Contrôle de l'accès aux locaux par carte d'accès
- Fermeture à clé des classeurs

Pour les fichiers sur support informatique :

- Salle de serveur sécurisé
- Environnement réseau sécurisé
- Contrôle de l'accès aux fichiers
- Journalisation de certaines actions