

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Dossiers de l'équipe des archives et de la gestion documentaire

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Les fichiers contiennent des renseignements généraux et personnels sur la personne ayant adressé une demande à l'équipe des archives et de la gestion documentaire comme son nom, son numéro de téléphone et son adresse courriel personnels.

3. CATÉGORIE(S) DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHIER

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) :
- Le personnel
- Une autre catégorie de personnes (les visiteurs et les fournisseurs)

4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) DANS LE FICHIER

A) Inscrivez, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier :

Identité

B) Indiquez si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input type="checkbox"/> Socio-économiques | <input type="checkbox"/> Familiaux |
| <input type="checkbox"/> Médicaux | <input type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel | <input type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> Une autre personne physique | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) : Politique de gestion des archives de l'Assemblée nationale et Politique de gestion des objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) :
- À des fins statistiques (précisez) :
- Autre(s) (précisez) :

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

a) Indiquez par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier

Équipe des archives et de la gestion documentaire

b) Indiquez par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(05460) 2 ans

10. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Bibliothèque de l'Assemblée nationale (Équipe des archives et de la gestion documentaire)

11. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Environnement sécurisé
- Accès sécurisé (contrôle d'accès)
- Journalisation
- Destruction sécuritaire
- Mesure de contrôle
- Autre(s) (précisez) :