

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Fichier des requêtes dans Utima2

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Le logiciel Ultima2 est utilisé pour la gestion électronique des documents à l'Assemblée nationale. Le fichier Ultima2 - Requêtes comprend les demandes d'information et de recherche (requêtes) répondues par le personnel du Service de la référence depuis le 1^{er} avril 2018. Pour chaque requête, on trouve les renseignements d'identité du demandeur (nom, catégorie d'utilisateur, coordonnées) ainsi que l'identification de la personne répondante.

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

La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Abonnés individuels de la Bibliothèque: députés et membres de leur personnel, membres de la Tribune de la presse, personnes désignées et leur personnel, bureau du lieutenant-gouverneur, anciens parlementaires, personnel du Conseil exécutif; Abonnés collectifs (bibliothèques emprunteuses); utilisateurs externes (grand public, visiteurs, professionnels, etc.)

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) :

Identité

Gestion du personnel

Socio-économiques

Familiaux

Médicaux

Travail

Financiers

Scolaire

Autre (précisez) : Demandes d'information et de recherche/réponse aux demandes

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

La personne concernée

Un autre organisme public

Un membre du personnel

Un organisme privé

Une autre personne physique

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 référence et d'accès aux collections

Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion du suivi des demandes de référence; analyse des processus de travail du personnel du Service de la référence

À des fins statistiques (précisez) : Statistiques relatives aux demandes d'information et de recherche (selon la catégorie d'utilisateur, le type de demande, le temps de réponse). Des données statistiques sur les ressources déployées peuvent être utilisées pour l'analyse des processus de travail du personnel de référence.

Autre(s) (précisez) : Gestionnaire de connaissances - Permet d'accéder aux réponses fournies aux demandes de référence et de réutiliser et actualiser leur contenu pour répondre à des demandes ultérieures sur le même sujet.

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

Fichier de renseignements personnels

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

Utilisateurs principaux: 5 bibliotechniciennes, 8 bibliothécaires, 2 agents de bureau, 1 archiviste, et personne responsable de la Gestion électronique des documents

Utilisateurs occasionnels: 1 cadre (directeur et adjoint de la directrice de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale); 1 archiviste et 5 bibliotechniciennes, personnel du service des archives et de la numérisation

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(05460) 2 ans (suppression des données nominatives)

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

Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale

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) :