

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Fichier d'appel de produits québécois de la Boutique de l'Assemblée nationale.

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Le formulaire d'appel de produit contient les renseignements personnels des artistes, des artisans et des artisanes, des producteurs et des productrices du Québec qui ont posé leur candidature.

### 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 checked="" type="checkbox"/> Travail   |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/> Un autre organisme public     |
| <input type="checkbox"/> Un membre du personnel   | <input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> Une autre personne physique  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : Un personne désignée par l'entreprise pour remplir le formulaire en son nom. |  |

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) :
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) :
- 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

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

Coordonnatrice de l'appel de produits, intégrateur web (1), conseillère aux communications (1) et les gestionnaires de la Boutique

Comité de sélection (accès restreint aux formulaires de catégorie de produits)

# Fichier de renseignements personnels

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(03260) 5 ans

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

Direction de l'accueil et de la mission éducative

## 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) :