

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Visites guidées

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Les visiteurs, seuls ou en groupe, qui souhaitent réserver une visite peuvent le faire en ligne via un formulaire électronique disponible sur le site Web d'Assemblée, ou directement par l'intermédiaire de l'équipe des visites guidées qui complètent à leur place la demande de réservation. Chaque demande de réservation contient les renseignements personnels suivants : nom de l'organisateur, le nom de son organisation (s'il y a lieu), son numéro de téléphone, son adresse courriel. On y trouve également le nom complet et la date de naissance de tous les participants qui ont 16 ans et plus.

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 type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> Un membre du personnel | <input type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input type="checkbox"/> Une autre personne physique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : La personne organisatrice de la visite et représentante du groupe et/ou d'une organisation | |

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) : pour officialiser et compléter les demandes de réservation
- 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

Direction de l'accueil et de la mission éducative, Protocole de l'Assemblée nationale si l'équipe est liée à l'activité réservée, Service des restaurants en charge des événements privés, Direction de la sécurité.

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 :

(06110) 2 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) :