

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Soumission appel d'offres qualité

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient les curriculum vitae des personnes désignées par les prestataires de services de l'Assemblée nationale pour l'exécution de leurs contrats.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Directions de l'Assemblée
- 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 checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input type="checkbox"/> Socio-économiques | <input type="checkbox"/> Familiaux |
| <input type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input checked="" type="checkbox"/> Scolaire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : Evaluation de la qualité de la soumission | |

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|--|--|
| <input 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 type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

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) : Choix d'un soumissionnaire
- 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

Chef d'équipe (1), conseiller en approvisionnement (3), technicien (1)

Membre du comité de sélection provenant de l'externe

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(03140) Durée du contrat plus 6 ans

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

Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

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) : Rapatriement des documents papier à l'équipe d'approvisionnement