

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Candidatures externes (ressources humaines)

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient des renseignements sur les personnes qui posent leur candidature pour un poste à l'Assemblée nationale

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 :

Identifié

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

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur la fonction publique
- 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

Service de l'attraction et de la gestion des talents

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

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Fichier de renseignements personnels

(02330) 7 ans.

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

Direction des ressources humaines (Service de l'attraction et de la gestion des talents)

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) :