

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

GEREV

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Cette application est une base de données contenant plusieurs renseignements personnels sur la carrière des employés de l'Assemblée nationale, des députés et des membres de leur personnel. Cette application permet de préparer les scénarios de retraite au personnel qui en font la demande.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : les députés et les membres de leur personnel
- 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 checked="" type="checkbox"/> Socio-économiques | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" 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 l'administration publique, Loi sur la fonction publique, Loi concernant les conditions de travail dans le secteur public, Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur la rémunération et les conditions de travail du personnel d'un député, Règlement sur la rémunération et les conditions de travail du personnel des cabinets de l'Assemblée nationale, Recueil des politiques de gestion
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Demandes de préparation des scénarios de retraite.
- 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

Analystes de l'informatique et des procédés administratifs et techniciennes en administration du Service de la rémunération, de la retraite et des assurances

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02180) Jusqu'à la fin de la carrière de la personne concernée

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

Direction des ressources humaines

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) :