

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Prévention et traitement des plaintes en matière de harcèlement

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient les signalements, les plaintes, les documents relatifs à des évaluations de climat de travail, de médiation et des échanges de courriels. Ces documents contiennent des renseignements personnels pouvant identifier les parties en cause (personnel administratif, visiteurs et fournisseurs).

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 :

Travail

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 checked="" type="checkbox"/> Familiaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : Situation difficile vécue, conflits, harcèlement, médiation, climat de travail | |

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel | <input type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input checked="" 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 les normes du travail
- Application d'un règlement (précisez) : Politique en matière de prévention et de traitement des situations d'incivilité, de conflits et de harcèlement psychologique et sexuel au travail
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) :
- À des fins statistiques (précisez) : Rapport annuel, suivi du plan stratégique, stratégie vivre-ensemble.
- 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
La personne répondante en prévention, en gestion de conflits et de harcèlement.

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02160) Fermeture du dossier + 5 ans.

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

Direction des ressources humaines (personne répondante en prévention, en gestion de conflits et de harcèlement)

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) :