

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Fichier des participants aux activités protocolaires

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient des renseignements sur l'identité des participants aux activités protocolaires et de leurs accompagnateurs.

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 checked="" type="checkbox"/> Familiaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> Médicaux | <input type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input checked="" 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 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'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur les cérémonies officielles et les activités à caractère officiel
- 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

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

Tous les corps d'emplois au Protocole de l'Assemblée nationale

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(06510) 5 ans

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

Direction des relations interparlementaires et internationales et du protocole

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) :