

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Fichier des missions officielles

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient les informations utiles à la gestion des réservations, à l'achat des billets d'avion et à la préparation des demandes de visa ou de passeport et des formulaires d'inscription aux activités fournis par les députés et le personnel de l'Assemblée ainsi que les numéros d'assurance sociale de ceux qui accomplissent une mission officielle.

### 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 checked="" 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) : références, photographie, préférences, goûts |   |

### 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 l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur les activités de relations interparlementaires et internationales
- 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

Direction des relations interparlementaires et internationales et du protocole

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

# Fichier de renseignements personnels

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(06210) 8 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) :