

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Fichier des personnes accréditées

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient les renseignements permettant l'identification de la personne à qui une carte d'accès est octroyée.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Députés et personnel politique
- 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 type="checkbox"/> Familiaux |
| <input type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : Photographie | |

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 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) :
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion des accès sécurisés dans les édifices de l'Assemblée nationale
- À des fins statistiques (précisez) :
- Autre(s) (précisez) : Directive concernant l'accréditation et l'accès aux édifices de l'Assemblée nationale

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 de la sécurité et 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

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(03990) Les renseignements sont conservés pour toute la durée de validité de la carte d'accès et pour une durée de six ans suivant la désactivation de la carte.

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

Direction de la sécurité

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) :