

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Fichier des personnes attendues

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient les renseignements permettant l'identification des personnes attendues à l'Assemblée nationale.

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 type="checkbox"/> Familiaux |
| <input type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input 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 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 checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : La personne qui accompagnera les personnes attendues | |

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) : Contrôle et protection des personnes
- 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

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 :

(03960) 5 ans.

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) :