

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Banque de données des ex-députés

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Cette base de données contient les coordonnées pour rejoindre des centaines d'ex-députés. Chaque inscription contient le nom, l'adresse postale, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de ces derniers.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : ex-députés
- 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 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) : Directeur des élections |  |

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur le Cercle des ex-parlementaires de l'Assemblée nationale du Québec
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : invitation à des activités protocolaires
- À des fins statistiques (précisez) :
- Autre(s) (précisez) : promouvoir les activités du Cercle des ex-parlementaires de l'Assemblée nationale (CEPANQ), répondre aux demandes des journalistes

### 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 coordonatrice du CEPANQ, la directrice du secrétariat général et du secrétariat du Bureau et l'adjointe administrative en appui au CEPANQ

# Fichier de renseignements personnels

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(10510) 60 ans à partir de la date d'entrée en fonction jusqu'à ce que l'ex-député est atteint l'âge de 90 ans.

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

Direction du secrétariat général et du secrétariat du Bureau (CEPANQ)

## 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) :