

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Suivi budgétaire et information de gestion (SBIG)

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Contient le suivi budgétaire de chaque unité administrative du secteur administratif pour la rémunération, le fonctionnement et l'investissement.

Pour la rémunération, il indique le nom de l'employé, son poste, son corps d'emploi, son échelon, son salaire annuel, le budget accordé pour le poste, la dépense réelle du poste, la prévision effectuée par l'unité administrative ainsi que la disponibilité budgétaire du poste.

Pour le fonctionnement et l'investissement, il indique le budget accordé par compte ou par projet, les dépenses réelles, la prévision effectuée par l'unité administrative et la disponibilité budgétaire.

### 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 :

Financiers

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 checked="" 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 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) :
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion financière, gestion financière de la dotation, planification et suivi de la dotation
- 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

# Fichier de renseignements personnels

Accès complet : gestionnaire (1), conseiller au budget (2), conseiller au pilotage (2), conseiller aux opérations financières (2), chef d'équipe (1)

Accès sans le détail de la rémunération : technicien (3)

Accès sans le détail de la rémunération, accès complet pour une unité administrative : technicien aux opérations des restaurants (1)

Gestionnaire d'une autre unité administrative : accès en fonction de ses liens hiérarchiques

Responsable du budget d'une autre unité administrative : accès en fonction des liens hiérarchiques de son gestionnaire

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(04310) 7 ans

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

Direction des ressources financières, de l'approvisionnement et de la vérification

## 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) : Révision périodique de la liste des accès