

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Dossier de l'employé

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Ce fichier contient des renseignements personnels sur les employés de l'Assemblée nationale, sur les députés et leur personnel, notamment concernant leur carrière et leur rémunération.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : les députés et leur personnel
- 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 type="checkbox"/> Médicaux                     | <input checked="" type="checkbox"/> Travail   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Financiers        | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel      | <input checked="" 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'administration publique, Loi sur la fonction publique, Loi concernant les conditions de travail dans le secteur public, Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur la rémunération et les conditions de travail du personnel d'un député, Règlement sur la rémunération et les conditions de travail du personnel des cabinets de l'Assemblée nationale, Recueil des politiques de gestion
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Les renseignements personnels auxquels les employés de la direction des ressources humaines ont accès sont utilisés strictement dans le cadre du suivi de l'évolution de la carrière de l'employé et de l'administration de la paie.
- 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 ressources humaines
- b) Indiquez par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès
  - Gestionnaire des autres directions pour leurs employés et adjoint(e) au gestionnaire

# Fichier de renseignements personnels

## 8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

## 9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02110) Actif principal: jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État plus 1 an.

Semi-actif principal: 75 ans après la date de naissance de l'employé ou six ans après le décès de l'employé ou dans les cas de retraites tardives (70 ans et plus), garder le dossier à l'état semi-actif six ans après la date de la retraite

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

Direction des ressources humaines

## 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) : Les documents numériques contenant des renseignements personnels sont enregistrés dans les répertoires à accès restreints pour les employés de la direction des ressources humaines. Les documents papiers contenant des renseignements personnels, sont classés dans les dossiers personnels physiques des employés concernés. Les dossiers physiques sont classés dans un classeur qui est localisé dans un endroit à accès restreint et fermé à clé.