

# Fichier de renseignements personnels

## Fichier de renseignements personnels

### 1. NOM DU FICHIER

Enquêtes administratives ou disciplinaires

### 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Dossiers relatifs au dossier administratif ou disciplinaire d'un employé, incluant la collecte d'informations, les recommandations ainsi que les mesures administratives ou disciplinaires.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Députés, personnel de 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 :

Gestion du personnel

B) Indiquez si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (Cochez les cases appropriées) :

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité          | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Socio-économiques | <input type="checkbox"/> Familiaux                       |
| <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel      | <input 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) : Lois diverses en droit du travail et conventions collectives
- Application d'un règlement (précisez) :
- Application d'un programme (précisez) :
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion du personnel
- 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

Service des relations de travail et de la santé des personnes: personnel agissant en relations de travail et chef d'équipe.

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 :

(02670) durée de l'enquête + 3 ans.

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

Direction des ressources humaines (service des relations de travail et de la santé des personnes)

## 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) :