

Fichier de renseignements personnels

Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1 et Art. 4 al.1, par. 5, *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c A-2.1, r 2.

1. Identification du fichier	
Désignation : Photographies des employés	
Description: Fichiers photographiques identifiés au nom de certains employés et gestionnaires.	
Direction et unité responsable : Direction des affaires publiques et des communications	
2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier	
☒ Renseignements concernant l'identité ☐ Renseignements concernant la santé ou les services sociaux ☐ Renseignements concernant l'éducation	☐ Renseignements concernant l'emploi ☐ Renseignements concernant la justice ☐ Autres renseignements (précisez):
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
☐ Application d'une loi (précisez): ☐ Application d'un règlement (précisez): ☐ Application d'un programme (précisez): ☐ À des fins statistiques ☒ Autres (précisez) : La Direction des affaires publiques et des communications conserve plusieurs fichiers photographiques des employés pour divers besoins : biographie des membres de la haute direction, cartes d'identité pour le personnel d'enquête, bulletin interne, club Social. Certains de ces fichiers sont identifiés par le nom de l'employé.	
4. Mode de gestion du fichier	
☒ Informatique ☐ Autre support:	
Conservation dans un endroit unique :	
☒ Oui ☐ Non (précisez) :	
Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation): Conservation pour archives.	
5. Provenance de l'information versée au fichier	
☐ La personne concernée ☒ Un membre du personnel de l'AMP ☐ Une autre personne physique ☐ Un autre organisme public ☐ Une entreprise ou une autre entité privée ☐ Autre (précisez):	
6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions	
(Titre, fonction, unité administrative)	
Gestionnaire, Direction des affaires publiques et des communications	
Conseillers en communication, Direction des affaires publiques et des communications	
Adjointe administrative, Direction des affaires publiques et des communications	
7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
☒ Contrôle des accès aux lieux physiques ☒ Contrôle des droits d'accès au fichier ☒ Infrastructure technologique sécurisée ☒ Journalisation des accès au fichier	☒ Engagement de confidentialité ☒ Mesures d'encadrement (directives, procédures...) ☐ Autres (précisez):

Date de la création de la fiche : 2021-02-18
 Date de la dernière mise à jour : 2021-02-18