

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 : Dossier de dotation et de gestion des candidatures reçues	
Description: Ce fichier contient de l'information aux fins de la gestion du recrutement, des candidatures internes et externes	
Direction et unité responsable : Direction des ressources humaines	
2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice <input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez): Résultats à des tests, canevas d'entrevues, etc.
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi (précisez): <input type="checkbox"/> Application d'un règlement (précisez): <input type="checkbox"/> Application d'un programme (précisez): <input type="checkbox"/> À des fins statistiques <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : Aux fins de la gestion du recrutement et de combler les postes vacants	
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input checked="" type="checkbox"/> Autre support: manuel (papier)	
Conservation dans un endroit unique :	
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non (précisez) : répertoire partagé aux gestionnaires pour les processus de dotation en cours	
Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation):	
5. Provenance de l'information versée au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel de l'AMP <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Une entreprise ou une autre entité privée <input type="checkbox"/> Autre (précisez):	
6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions	
(Titre, fonction, unité administrative)	
Personnel de la Direction des ressources humaines	
Candidatures reçues : Gestionnaires impliqué dans son processus de dotation en cours	
7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des accès aux lieux physiques <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès au fichier <input checked="" type="checkbox"/> Infrastructure technologique sécurisée <input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des accès au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Engagement de confidentialité <input checked="" type="checkbox"/> Mesures d'encadrement (directives, procédures...) <input type="checkbox"/> Autres (précisez):

Date de la création de la fiche : 2021-02-25

Date de la dernière mise à jour : 2021-02-25