

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 : Dossiers du personnel	
Description: Ce fichier contient des informations personnelles des employés pour permettre la gestion administrative des ressources humaines et la constitution de la paie et des avantages sociaux des employés.	
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 checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice <input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez): Évaluation de rendement, activité de développement, permis d'absences, libérations syndicales, ententes de retraite, date d'entrée en fonction, curriculum vitae, membres des groupes cibles, 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 checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme (précisez): Programme d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics <input type="checkbox"/> À des fins statistiques <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : pour la gestion administrative des ressources humaines, de la paie et des avantages sociaux des employés, l'application des conventions collectives	
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 checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (précisez) :	
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 checked="" 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) Le personnel de la Direction des ressources humaines autorisé.	
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