

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 : Formation et perfectionnement Description: Ce fichier comprend les informations nécessaires à la planification des besoins et à la gestion des demandes de formation et perfectionnement Direction et unité responsable : Direction des ressources humaines	
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): résultats à des tests psychométriques (accès restreint)
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
☒ Application d'une loi (précisez): Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre ☐ Application d'un règlement (précisez): ☒ Application d'un programme (précisez): Programme de soutien aux études ☒ À des fins statistiques ☒ Autres (précisez) : Gestion interne des ressources humaines	
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):	
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) Personnel autorisé de la Direction des ressources humaines. Tests psychométriques : Le ou les responsables autorisés à la Direction des ressources humaines.	
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 : 2021-02-25
 Date de la dernière mise à jour : 2021-02-25