

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 : Gestion des demandes d'accès aux documents	
Description: Fichier visant le traitement des demandes d'accès aux documents et aux renseignements personnels, ainsi que les demandes de rectification. Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le demandeur, la nature de la demande, le délai de traitement, la décision, les dispositions de la loi invoquées en cas de refus, les mesures d'accommodement raisonnables, les demandes de révision.	
Direction et unité responsable : Secrétariat général	
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 type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice <input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez):
3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi (précisez): <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> , RLRQ c A-2.1 <input type="checkbox"/> Application d'un règlement (précisez): <input type="checkbox"/> Application d'un programme (précisez): <input type="checkbox"/> À des fins statistiques <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :	
4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Autre support:	
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 ans	
5. Provenance de l'information versée au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée <input 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) La responsable de l'accès aux documents et le personnel du Secrétariat général.	
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 : 2021-01-21

Date de la dernière mise à jour : 2021-01-21