

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 : Dates de naissance des employé(e)s

Description: Fichiers contenant la date de naissance des employés et gestionnaires, pour diffusion interne des anniversaires.

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):
Cliquez ici pour entrer du texte.

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 : publications internes et externes, biographies de membres du personnel, 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): Aussi longtemps que les documents sont en vigueur

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):

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.

6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions

(Titre, fonction, unité administrative)

- Directeur(trice), coordonnateur(trice), conseiller(ère)s en communication et adjoint(e) administrative, Direction des affaires publiques et des communications

7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux lieux physiques | <input checked="" type="checkbox"/> Engagement de confidentialité |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures d'encadrement (directives, procédures...) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Infrastructure technologique sécurisée | <input type="checkbox"/> Autres (précisez): |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des accès au fichier | |

8. Communication des renseignements personnels hors de l'organisation

- Oui
 Non

Disposition(s) légale(s) applicable(s) :

Art. 65.0.2 Loi sur l'accès

Date de la création de la fiche : 2021-02-18

Date de la dernière mise à jour : 2026-04-21