

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 (cheminement de carrière, appréciation de la performance, mesures administratives et disciplinaires)

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, autorisations d'absence, libérations syndicales, ententes de retraite, curriculum vitae, membre de groupes cibles, etc. |
|--|---|

3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés

- Application d'une loi (précisez) :
 Application d'un règlement (précisez):
 Application d'un programme (précisez): Programme d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics
 À des fins statistiques
 Autres (précisez) : Pour la gestion administrative des ressources humaines, de la paie et des avantages sociaux, pour l'application des conventions collectives et conditions de travail

4. Mode de gestion du fichier

- Informatique
 Autre support: Papier

Conservation dans un endroit unique :

- Oui
 Non (précisez) :

Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation): Tant que le document est en vigueur. Au départ de l'employé, les documents sont conservés : (1) 75 ans après la date de naissance de la personne OU (2) 6 ans après le décès de la personne OU (3) 6 ans après la date de retraite, pour une retraite après 70 ans

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

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.

Autre (précisez): Cliquez ici pour entrer du texte.

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

(Titre, fonction, unité administrative)

- Technicien(ne)s de soutien en ressources humaines, Direction des ressources humaines
- Directeur des ressources humaines
- Gestionnaire de la personne concernée, pour les fichiers concernant la gestion de la performance, les évaluations, les mesures spécifiques touchant l'employé(e)

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):

8. Communication des renseignements personnels hors de l'AMP

- Oui
- Non

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

Art.67.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

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

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