

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 : Dossier de dotation et de gestion des candidatures reçues

Description: Dossiers relatifs aux processus de dotation des emplois et au recrutement du personnel, qui peuvent contenir des fichiers concernant la gestion du recrutement et ceux relatifs aux candidatures internes et externes reçues

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 checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation | <input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez):
Résultats à des tests, canevas d'entrevues, habilitations sécuritaires, etc. |

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) : Au fin de recrutement et dotation du personnel

4. Mode de gestion du fichier

- Informatique
 - Autre support: Papier
- Conservation dans un endroit unique :
- Oui
 - Non (précisez) : Répertoire informatique partagé aux gestionnaires pour les processus de dotation en cours. L'habilitation sécuritaire est conservée séparément du dossier de candidature.
- Durée générale de conservation (selon le calendrier de conservation): 1 an, à l'exception des rapports d'habilitation sécuritaire qui sont conservés jusqu'à leur remplacement par une version à jour.

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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur(trice), conseiller(ères) en ressources humaines, Direction des ressources humaines • Directeur des ressources humaines • Gestionnaire(s) concerné(e)s par un processus de dotation en cours • Habilitation sécuritaire : accès restreint par un comité décisionnel. Le comité a accès aux résultats de l'habilitation, mais ne connaît pas l'identité de la personne. 	
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 checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez):
8. Communication des renseignements personnels hors de l'AMP	
<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
Disposition(s) légale(s) applicable(s) :	

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

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