

## 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 : SAGIR-SAGIP

Description: Système intégré de gestion des ressources humaines et paie

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):  
Listes provenant du système, données sur la carrière, réserves et banque de temps, assiduité et temps de travail

### 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) : Pour la gestion des ressources humaines, de la paie, des avantages sociaux, pour l'application des conventions collectives et conditions prévues aux contrats de travail

### 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): Actif 2 ans, plus 5 ans supplémentaires

### 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.

<b>6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
(Titre, fonction, unité administrative)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur(trice)s, technicien(ne)s, conseiller(ère) en rémunération, conseiller(ère) en ressources humaines, Direction des ressources humaines</li> </ul>	
<b>7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<input 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):
<b>8. Communication des renseignements personnels hors de l'AMP</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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