

## 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>1. Identification du fichier</b>	
<p>Désignation : Santé et mieux être</p> <p>Description: Ce fichier comprend les informations nécessaires à l'administration des programmes et mesures d'interventions en prévention, en santé et en sécurité au travail</p> <p>Direction et unité responsable : Direction des ressources humaines</p>	
<b>2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé ou les services sociaux <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la justice <input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez): Attestations de secouriste, évaluations ergonomiques, etc.
<b>3. Fins pour lesquels les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi (précisez): Loi sur la santé et le sécurité au travail, Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles <input type="checkbox"/> Application d'un règlement (précisez): <input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme (précisez): Programme de prévention, Programme d'aide aux employés <input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :	
<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<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):	
<b>5. Provenance de l'information versée au fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel de l'AMP <input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public <input checked="" type="checkbox"/> Une entreprise ou une autre entité privée <input type="checkbox"/> Autre (précisez):	
<b>6. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions</b>	
(Titre, fonction, unité administrative) Le personnel autorisé à la Direction des ressources humaines	
<b>7. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels</b>	
<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 : 2021-02-25

Date de la dernière mise à jour : 2021-02-25