

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1 Identification du fichier

Santé de l'employé

Ces fichiers comprennent les rapports médicaux du personnel ainsi que les examens, évaluation et documents relatifs aux absences pour maladie ou accidents.

2 Catégories de renseignements personnels contenus dans le fichier

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input checked="" type="checkbox"/> Emploi |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé et/ou les services sociaux | <input type="checkbox"/> Éducation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Vie économique | |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement | |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme | |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme | Gestion des invalidités et absences causées par une maladie ou un accident |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | |

4 Mode de gestion du fichier

4.1 Supports physiques utilisés

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Manuel (papier) | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |
| <input type="checkbox"/> Informatique | |

4.2 Localisation

Dans un local unique avec accès contrôlé.

4.3 Durée générale de conservation des renseignements

Aucune destruction

5 Provenance des renseignements versés au fichier

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | Professionnels de la Santé |

6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- Le personnel de l'organisme
- Autre(s) (spécifier)

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

La directrice des ressources humaines, le chef de service relations de travail, la conseillère en ressources humaines et l'agent de bureau de la direction des ressources humaines.

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

8.1 Pour un fichier manuel

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties de personnes |
| <input type="checkbox"/> Contrôle des installations | <input type="checkbox"/> Contrôle des procédures |
| <input type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |

8.2 Pour un fichier informatique

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> Mesures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> Journalisation des actions | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement sécurisé |
| <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel | <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) |