

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 FICHER

DÉSIGNATION : Santé de l'employé

Les fichiers sont constitués des dossiers médicaux des employés (permanents et temporaires). Outre les renseignements démographiques, ce fichier individuel contient l'examen médical d'embauche, tous les autres examens et évaluations subis en cours d'emplois ainsi que les documents relatifs aux absences pour maladie ou accident. À la cessation d'emploi, tous les dossiers médicaux des employés sont transférés au Centre de documents semi-actifs.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input checked="" type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

- a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, Loi sur la sûreté et la réglementation nucléaires
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme : Programme de santé
- d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion de l'assiduité et des invalidités causées par la maladie ou un accident; évaluation de l'aptitude au travail des employés et surveillance de la santé des travailleurs en lien avec les risques au travail.
- e. à des fins statistiques (cocher) :
- f. autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

12 Pôles régionaux santé et équipe Gestion des invalidités et accidents de travail

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

30 ans après le départ de l'employé et à perpétuité pour les dossiers des travailleurs nucléaires

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| a. La personne concernée..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |

e. Une personne ou un organisme privé

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. Les client(e)s de l'organisme
 b. Le personnel de l'organisme
 c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Chef de l'unité Gestion des invalidités et accidents du travail (GI-GAT)
- Conseillers gestion des invalidités et accidents de travail
- Agents GI-GAT
- Commis GI-GAT
- Conseiller corporatif financier et réparation
- Médecins
- Conseillers - Santé des pôles régionaux santé
- Commis - santé
- Conseillers - santé
- Avocats des Affaires juridiques et des Relations de travail
- Analyste informatique dédié au système informatique SAFEWORLD et RHino

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input checked="" type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |