

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Suivi des absences pour invalidité

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

Suivi des absences pour invalidité

Système dans lequel sont consignées les absences pour invalidité des employés du Ministère. On y retrouve des informations sur les motifs de l'absence, les dates ainsi qu'une description de toutes les actions posées dans le dossier.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : A

2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

☐ a) Santé / services sociaux

☐ b) Éducation

☒ c) Emploi

☐ d) Vie économique

☐ e) Justice

☐ f) Services aux individus

☐ g) Permis

☐ h) Logement

☐ i) Loisirs

☐ j) Organisations

☐ k) Démographie

☐ l) Autres (spécifier) :

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">☒ a) Nom de famille actuel et prénom☒ b) Nom de famille à la naissance☐ c) Nom et prénom (conjoint)☐ d) Nom et prénom (mère)☐ e) Nom et prénom (père)☐ f) Numéro matricule☒ g) Numéro d'assurance sociale☐ h) Numéro d'assurance maladie☐ i) Numéro du code permanent☒ j) Adresse permanente☒ k) Téléphone (résidence)☒ l) Nom de l'employeur☒ m) Adresse (travail)☒ n) Téléphone (travail)☒ o) Profession / titre / métier / classification☒ p) Emploi actuel / emplois antérieurs☒ q) Lieu de naissance | <ul style="list-style-type: none">☒ r) Date de naissance☒ s) Langue☒ t) Sexe☒ u) État civil☒ v) Citoyenneté / statut au Canada☒ w) Origine ethnique☒ x) Revenu annuel☒ y) Scolarité / formation / diplôme☒ z) Enfant(s)/personne(s) à charge☐ aa) Référence☒ bb) Association professionnelle/syndicale☐ cc) Appartenance religieuse☐ dd) Photographie☐ ee) Empreintes☒ ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)☒ zz) Autres (spécifier) : renseignements médicaux |
|---|---|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☒ a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c.F-3.1 et c.F-3.1.1), Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c.A-2.1) et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001).
- ☐ b) En vue de l'application du règlement (préciser) :
- ☐ c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- ☒ d) Pour la gestion interne de l'organisme
- ☒ e) À des fins statistiques
- ☒ f) Autres fins (spécifier) : Application des conventions collectives, du régime d'assurance traitement et des réclamations pour accidents du travail ou maladies professionnelles.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

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

(préciser) : Système informatique (SAI)

Le secteur de la santé des personnes de la Direction des ressources humaines conserve une version papier du dossier pour chaque employé ayant eu une ou des absences pour invalidité.

2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieux de conservation :

- Les documents papier sont conservés dans un local unique à la Direction des ressources humaines.
- Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

3) Durée générale de conservation des renseignements

☒ Préciser la durée : Les dossiers actifs sont conservés jusqu'à la fin de l'activité visée. Les dossiers semi-actifs sont conservés pendant quatre ans et sont détruits par la suite, sauf dans le cas de dossiers d'accidents de travail ou de dossiers semi-actifs. Ceux-ci sont conservés pendant 20 ans après le départ de l'employé ou 40 ans après le début de l'emploi, selon la plus longue durée.

☒ *Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

☐ Nom et adresse :

☒ Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		☒	☐	☐
b) Un membre du personnel		☐	☐	☐
c) Une autre personne physique		☐	☐	☐
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		☒	☐	☐
Direction de la santé des personnes du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) 875, Grande Allée Est, Québec (Québec)				
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) :		☐	☐	☐
(Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)				

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

☐ a) La clientèle de l'organisme

☒ b) Le personnel de l'organisme

☐ c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : N/D

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.
 - Équipe de la santé des personnes de la Direction des ressources humaines

De plus, au sens du paragraphe 4° de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.