

**Note** – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

**Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE**

Unité administrative responsable du fichier de renseignements  
Conseil de gestion de l'assurance parentale – Bureau de la présidente

**Section 2 – OBJET** (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale       Modification de la déclaration initiale       Destruction du fichier

**Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER**

Nom du fichier : Dossier du personnel - Santé

Description sommaire du fichier : Ce fichier est constitué de renseignements relatifs à la santé du personnel. Les dossiers contiennent généralement les avis d'absence, les rapports médicaux, les demandes d'avis médicaux du médecin-conseil ou du Conseil du trésor, les mandats d'expertise, les rapports d'expertise, les lettres d'autorisation de versement de l'assurance traitement, les avis de retour au travail et, s'il y a lieu, les ententes d'accommodement.

**Section 4 – CONTENU DU FICHIER** (Cochez la ou les cases appropriées.)

**Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier**

Groupes de clientèles. *Précisez :*  
 Membres du personnel  
 Autres catégories de personnes. *Précisez :*

**Catégories de renseignements contenus dans le fichier**

Renseignements relatifs à l'identité       Renseignements relatifs à la santé       Renseignements financiers  
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle       Renseignements relatifs à l'emploi  
 Renseignements biométriques. *Précisez :*  
 Autres. *Précisez :*

**Provenance des renseignements contenus dans le fichier**

La personne visée       Une ou un membre du personnel       Un organisme privé  
 Un organisme public du gouvernement du Québec       Un organisme d'un autre gouvernement  
 Autres. *Précisez :* Médecin traitante ou traitant, médecin experte ou expert, assureurs.

**Section 5 – UTILISATION DU FICHIER**

**Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés** (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez :*  
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez :*  
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez :* Gestion de l'assiduité et du régime d'assurance traitement prévu par les conditions de travail.  
 À des fins statistiques. *Précisez :* Orienter les actions  
 Autres. *Précisez :*

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

- Personnel autorisé du Service de la Santé des personnes et des politiques du MESS
- Personnel professionnel autorisé du Secteur des relations de travail du MESS selon la clientèle desservie
- Personnel autorisé du Secteur du soutien informatique du MESS
- Médecins, personnel de soutien technique du Secrétariat du Conseil du Trésor en gestion de l'assurance traitement, avocates et avocats des affaires juridiques du Secrétariat du Conseil du Trésor

**Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ** (Cochez la ou les cases appropriées.)

**Supports utilisés**

Papier       Électronique. *Précisez :* Système de suivi  
 Autre. *Précisez :*

**Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements**

Sécurité physique       Journalisation des accès       Destruction sécuritaire  
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques       Formation et sensibilisation du personnel  
 Autres. *Précisez :*