

IDENTIFICATION DU FICHIER
DÉSIGNATION : Santé et sécurité
DESCRIPTION : Gestion des dossiers de santé et de sécurité du personnel. On y retrouve des données sur les employés, numéro d'assurance maladie, les conditions médicales, l'invalidité, les traitements médicaux, nom du médecin traitant, etc.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER															
TYPE DE RENSEIGNEMENTS : <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>☒ Renseignements d'identité</td> <td>☒ Vie économique</td> <td>☐ Logement</td> </tr> <tr> <td>☒ Santé et services sociaux</td> <td>☐ Justice</td> <td>☐ Loisirs</td> </tr> <tr> <td>☐ Éducation</td> <td>☐ Services aux individus</td> <td>☐ Organisations</td> </tr> <tr> <td>☒ Emploi</td> <td>☐ Permis</td> <td>☐ Démographie</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>☐ Autre :</td> </tr> </table>	☒ Renseignements d'identité	☒ Vie économique	☐ Logement	☒ Santé et services sociaux	☐ Justice	☐ Loisirs	☐ Éducation	☐ Services aux individus	☐ Organisations	☒ Emploi	☐ Permis	☐ Démographie			☐ Autre :
☒ Renseignements d'identité	☒ Vie économique	☐ Logement													
☒ Santé et services sociaux	☐ Justice	☐ Loisirs													
☐ Éducation	☐ Services aux individus	☐ Organisations													
☒ Emploi	☐ Permis	☐ Démographie													
		☐ Autre :													

FINALITÉ(S) DU FICHIER
☒ En vue de l'application de la Loi : Loi sur la santé et la sécurité du travail (RLRQ, c. S-2.1), Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (RLRQ, c. A-3.001) ☐ En vue de l'application du règlement : ☐ En vue de l'application du programme : ☒ Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des ressources humaines ☒ À des fins de statistiques : CNESST ☐ Autre fin à spécifier :

MODE DE GESTION DU FICHIER
SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : ☐ Manuel (papier, carton, etc.) ☒ Informatique (disque, bande, etc.)
DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION Selon le calendrier de conservation en vigueur

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- ☐ Les clients de l'organisme
- ☒ Le personnel de l'organisme
- ☐ Une autre catégorie de personnes

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☒ Un membre du personnel
- ☒ Une autre personne physique
- ☒ Un autre organisme public
- ☐ Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- ☐ Bureau de la présidence
- ☐ Bureau de la vice-présidence
- ☐ Secrétariat de l'Office
- ☐ Direction des affaires juridiques
- ☐ Direction de la veille et des orientations
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources financières et matérielles
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources humaines
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources informationnelles
- ☐ Bureau des présidents des conseils de discipline
- ☐ Commissaire à l'admission aux professions
- ☐ Externe à l'organisme :
- ☐ Autre catégorie à spécifier :

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ☐ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement sécurisé
- ☒ Journalisation des actions et accès au fichier
- ☒ Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- ☐ Mesures de contrôle
- ☐ Mesures spécifiques de destructions des données
- ☐ Autre(s) :