



Société du Centre des congrès
de Québec



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 dossiers médicaux du personnel ainsi que les examens, évaluations 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 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 | <i>Gestion des invalidités et absences causées par la maladie ou un accident.</i> |
| <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

Ce type de dossier est conservé 75 ans semi-actif.

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 type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) | <i>Professionnel de la santé</i> |
-

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

Directeur de l'administration

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

P:\-08 AFFAIRES JURIDIQUES\08-5000 Administration\08-6200 Acces documents publics\08-6270 Protection des renseignements personnels\Fichiers renseignements personnels\Sante employe.doc