



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 absences pour invalidité.*

---

### 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Informatique    |   |
- 

#### 4.2 Localisation

*Dans un local unique avec accès contrôlé.*

---

#### 4.3 Durée générale de conservation des renseignements

*Actif : jusqu'au départ de l'employé.*

*Semi-actif : 75 ans*

---

## 5 Provenance des renseignements versés au fichier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input type="checkbox"/> Un membre du personnel           |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)  | <u>Professionnel de la santé</u>                              |
- 

## 6 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier)                   |
- 

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

Directeur de l'administration, responsable des ressources humaines

---

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

2022-10-06

M:\08 AFFAIRES JURIDIQUES\08-5000 Administration\08-6200 Acces documents publics\08-6270 Protection renseignements personnels\Reglement diffusion info\Site Internet\Fichiers rens perso\Sante employe.docx