

Note – Si vous manquez d'espace, vous pouvez fournir les renseignements sur une feuille en annexe.

Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Unité administrative responsable du fichier de renseignements

Direction générale adjointe des ressources humaines - Direction de la santé des personnes

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale

Modification à la déclaration initiale **17/10/2012**

Destruction du fichier

Section 3 – IDENTIFICATION 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 au fichier :

Groupes de clientèles. *Précisez :*

Membres du personnel

Autres catégories de personnes. *Précisez :*

Catégories de renseignements contenus au fichier :

Renseignements d'identification

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 au fichier :

La personne concernée

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, médecins expertes ou experts, médecin conseil, 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 :* Gestion du régime d'assurance traitement gouvernemental

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 :* Alimenter le personnel chargé de la rédaction du plan d'action ministériel en santé, orienter les actions.

Autres. *Précisez :*

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

- Personnel autorisé de la Direction de la santé des personnes
- Personnel professionnel autorisé de la Direction des relations du travail selon la clientèle desservie
- Personnel autorisé du Secteur du soutien informatique de la Direction générale adjointe des ressources budgétaires, financières et matérielles
- Médecins conseil et experts, 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 et copies de dossiers sur support numérique

Autre. *Précisez :*

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements

Sécurité physique

Journalisation des accès

Destruction sécuritaire

Contrôle d'accès aux dossiers ou aux données électroniques

Formation et sensibilisation du personnel

Autres. *Précisez :*