

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 FICHER

DÉSIGNATION : Dossiers médicaux du personnel

Les renseignements contenus à ce fichier constituent des informations qui permettent la gestion des absences du personnel pour cause de maladie.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) s |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

- a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la fonction publique; Loi sur la justice administrative
- b. en vue de l'application du règlement
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion du personnel
- e. à des fins statistiques (cocher) :
- f. autre(s) fins(s) spécifier :

4. MODE DE GESTION DU FICHER :

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Ce fichier est détenu par le service des ressources humaines et matérielles.

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Selon le calendrier de conservation des documents

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | | | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|
| a. | La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. | Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. | Une autre personne physique | <input type="checkbox"/> |
| d. | Un autre organisme public | <input type="checkbox"/> |
| e. | Un organisme privé | <input checked="" type="checkbox"/> |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | | | |
|-------------------------------------|----|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | a. | Les client(e)s de l'organisme |
| <input checked="" type="checkbox"/> | b. | Le personnel de l'organisme |
| <input type="checkbox"/> | c. | Une autre catégorie de personnes |

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

- Le chef du service des ressources humaines et matérielles
- Le responsable de la paie et des avantages sociaux
- Le personnel professionnel du service des ressources humaines et matérielles spécifiquement dédié à cette fonction

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Tribunal administratif du Québec met en œuvre des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels que contiennent les fichiers. Ces mesures répondent aux normes et aux bonnes pratiques en matière de sécurité de l'information. Des mesures de sécurité sont mises en place pour assurer le contrôle physique des différents lieux d'accès, pour limiter l'accès aux fichiers et garantir un environnement réseau sécurisé. Il utilise des moyens d'entreposage et de destruction sécuritaires des documents et de l'information sur support informatique.