

## 1. Identification de fichier

**Désignation :** Santé de l'employé / Ce fichier comprend des dossiers médicaux du personnel ainsi que les examens, évaluations et documents relatifs aux absences pour maladie ou accident.

## 2. Catégories de renseignements personnels contenus au fichier

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Santé/services sociaux    | <input type="checkbox"/>                      |
| <input type="checkbox"/> Éducation                            | <input type="checkbox"/>                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi                    | <input type="checkbox"/>                      |
| <input type="checkbox"/> Vie économique                       | <input type="checkbox"/>                      |

## 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Application d'une loi :                             | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> Application d'un règlement :                        | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> Application d'un programme :                        | <input type="checkbox"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de l'organisme : | Gestion des invalidités et absences causées par la maladie ou un accident |
| <input type="checkbox"/> À des fins statistiques :                           | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> Autre(s) fins (spécifier) :                         | <input type="checkbox"/>  |

## 4. Mode de gestion du fichier

### 4.1 Support physiques utilisés :

- Manuel (papier, etc.)  
 Informatique (disque, bande, etc.)

**4.2 Localisation :** Dans un local unique avec accès contrôlé

**4.3 Durée générale de conservation des renseignements :** Conservation permanente

## 5. Provenance des renseignements versés au fichier

- La personne concernée  
 Un membre du personnel  
 Un autre organisme public  
 Autre(s) (spécifiez) :

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

- Le personnel de l'organisme  
 Un autre organisme public  
 Une autre catégorie de personnes (spécifiez) :

## 7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leur fonction

Conseillère ressources humaines

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

### 8.1 Support physiques utilisés :

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties des personnes | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux       |
| <input type="checkbox"/> Contrôle physique des installations                   | <input type="checkbox"/> Contrôle des procédures                       |
| <input type="checkbox"/> Contrôle à l'utilisation du fichier                   | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : <input type="checkbox"/> |

### 8.2 Durée générale de conservation des renseignements :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination des données |
| <input type="checkbox"/> Authentification du personnel            | <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) : <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé            |  |