

Septembre 2018

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tel qu'il est requis par l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), les renseignements personnels détenus par SOQUIJ sont déclarés dans des fichiers de renseignements personnels. Ces fichiers sont accessibles, comme l'exige l'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

Dossier médical de l'employé

Ce fichier contient les renseignements provenant des professionnels de la santé. Outre les renseignements démographiques, il contient les examens et évaluations subis par l'employé en cours d'emploi ainsi que les absences pour maladie ou accident. Chaque dossier est indépendant du dossier général de l'employé.

2. Catégorie de renseignements contenus dans le fichier

<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/>	Renseignements concernant la santé ou les services sociaux		Renseignements concernant l'éducation
	Autres (spécifier)		

3. Fins auxquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/>	Application d'une loi	Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Convention collective et Règlement sur les conditions de travail des employés non syndiqués de SOQUIJ
	Application d'un programme	
<input type="checkbox"/>	À des fins de statistiques	Ex. : assiduité
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Gestion : <ul style="list-style-type: none">• de l'assiduité;• des invalidités;• des accidents du travail. Évaluation de l'aptitude au travail des employés

4. Mode de gestion du fichier

<input type="checkbox"/>	Informatique
--------------------------	--------------

<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Dossier papier
<input type="checkbox"/>	Localisation dans un endroit unique	Accessible par carte d'accès limité
Durée générale de conservation		Le dossier est conservé dans un classeur jusqu'au départ de l'employé. Il est ensuite archivé jusqu'à 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 5 ans après son décès ou sa retraite. Après ce temps, le dossier est détruit.

5. Provenance de l'information versée au fichier

<input type="checkbox"/>	La personne visée	<input type="checkbox"/>	Un employé de SOQUIJ	<input type="checkbox"/>	Un autre organisme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Médecin ou autre professionnel de la santé			

6. Catégorie de personnes visées par les renseignements versés au fichier

<input type="checkbox"/>	Le personnel de SOQUIJ	
	Autres (spécifier)	

7. Catégorie de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

L'employé.
La conseillère en ressources humaines
L'adjointe administrative à la direction générale
Les médecins experts et autres professionnels de la santé (externe)
Les avocats des affaires juridiques et des relations du travail (externe)

Le supérieur immédiat et le supérieur hiérarchique de l'employé n'ont pas accès au dossier médical de l'employé.

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

<input type="checkbox"/>	Accès sécurisé au fichier	<input type="checkbox"/>	Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/>	Journalisation des actions dans un autre fichier	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques d'élimination de données
<input type="checkbox"/>	Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input type="checkbox"/>	Autres (spécifier)	Engagement de confidentialité, contrôle des entrées et des sorties du personnel, contrôle physique des installations et des locaux, dossier papier conservé dans un classeur verrouillé.	