



DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Fichier de renseignements personnels : Santé et sécurité

Renseignements concernant la santé et les dossiers médicaux des employés et concernant les dossiers de santé et sécurité au travail

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

- Renseignements concernant l'identité
- Renseignements concernant sa santé et/ou les services sociaux
- Renseignements concernant l'éducation
- Renseignements concernant l'emploi
- Autre(s) :

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application de la loi :
- Application d'un règlement :
- Gestion :
- À des fins statistiques
- Autre(s) :

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

Support(s) utilisé(s)

- Informatique
- Papier
- Autre(s) :

Localisation dans un endroit unique

- Oui
- Non

5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DE L'INFORMATION

Jusqu'à ce que l'employé ait atteint l'âge de 75 ans

6. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

- La personne concernée
- Personnel de la SQDC ou des services partagés avec la SAQ
- Autre organisme
- Autre(s) :

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

- Personnel de la SQDC
- Clientèle de la SQDC
- Autre(s) :

8. PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Personnel de la direction des ressources humaines
- Personnel des services juridiques pour le traitement des dossiers problématiques
- Personnel du service des ressources informationnelles (service partagé SAQ)

9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- Accès sécurisé au fichier
- Contrôle des accès informatiques
- Journalisation des actions
- Application d'une politique de sécurité
- Mesures de sécurité de l'environnement réseau et des ressources informationnelles
- Procédure d'élimination des données
- Autre(s) :