

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Santé et sécurité

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Dossiers relatifs à la prévention, la sécurité, le financement, les accidents de travail et les maladies professionnelles à l'Assemblée nationale.

3. CATÉGORIE(S) DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHIER

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Députés et membres de leur personnel
- Le personnel
- Une autre catégorie de personnes (les visiteurs et les fournisseurs)

4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) DANS LE FICHIER

A) Inscrivez, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier :

Médicaux

B) Indiquez si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identité | <input checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> Socio-économiques | <input checked="" type="checkbox"/> Familiaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> Médicaux | <input checked="" type="checkbox"/> Travail |
| <input checked="" type="checkbox"/> Financiers | <input type="checkbox"/> Scolaire |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : | |

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

(Cochez les cases appropriées) :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé |
| <input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique | |
| <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : Médecin, médecin expert, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail | |

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur les accidents du travail et sur les maladies professionnelles, Loi sur la santé et la sécurité du travail, Loi sur les conditions de travail et le régime de retraite des membres de l'Assemblée nationale
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur la santé et la sécurité du travail
- Application d'un programme (précisez) : Programme de prévention
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Suivi des absences, gestion du dossier, gestion financière.
- À des fins statistiques (précisez) : Suivi interne et reddition de comptes
- Autre(s) (précisez) :

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

a) Indiquez par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier

b) Indiquez par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès

Service des relations de travail et de la santé des personnes : personnel agissant en santé des personnes et chef d'équipe.

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02150) Durée active + 20 ans ou 40 après le début de l'emploi selon la plus longue durée

10. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des ressources humaines (Service des relations du travail et de la santé des personnes)

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

- Environnement sécurisé
- Accès sécurisé (contrôle d'accès)
- Journalisation
- Destruction sécuritaire
- Mesure de contrôle
- Autre(s) (précisez) : Délégation du pouvoir de consultation des dossiers limitée