

Fichier de renseignements personnels

Fichier de renseignements personnels

1. NOM DU FICHIER

Invalidité et gestion de santé

2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHIER

Dossiers relatifs à l'administration du régime d'assurance-salaire (invalidité), à la gestion des invalidités, des dossiers médicaux, des processus de retour, des maintiens en emploi de la personne. Ces dossiers incluent des données personnelles et confidentielles sur la situation des personnes, transmises par ces dernières ainsi que par d'autres personnes et organismes. Peut également contenir des informations liées à la couverture d'assurances collectives.

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

- La clientèle de l'Assemblée (précisez) : Députés, personnel de député
- 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 checked="" type="checkbox"/> Autre (précisez) : Médecins | |

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Application d'une loi (précisez) : Loi sur les normes du travail, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Application d'un règlement (précisez) : Règlement sur les emplois occasionnels et étudiants et les stages ainsi que leurs titulaires à l'Assemblée nationale
- Application d'un programme (précisez) : Conventions collectives et conditions de travail
- Pour la gestion interne de l'Assemblée nationale (précisez) : Gestion des invalidités du personnel de l'Assemblée et du personnel des députés
- 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

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

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

Fichier de renseignements personnels

8. MODE DE GESTION DU FICHIER

- Manuel
- Informatique

9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

(02140) 6 mois à partir de la dernière intervention (rapport médical) + 5 ans.

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

Direction des ressources humaines (service des relations de 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 limitée.