

**1. IDENTIFICATION DU FICHER**

**Fiche :** DRH4-1  
**Désignation :** Santé de l'employé  
**Secteur :** Santé et sécurité au travail  
**Description :** A) Fichiers contenant les renseignements relatifs à la santé globale (physique et psychologique) des employés tels que les rapports médicaux, les expertises médicales et les lésions professionnelles.  
 B) On y trouve également des renseignements relatifs à l'évaluation et à l'aménagement du poste de travail des employés en fonction des particularités de chacun.

**2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER**

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> e. vie économique	<input checked="" type="checkbox"/> i. logement
<input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> f. justice	<input type="checkbox"/> j. loisirs
<input type="checkbox"/> c. éducation	<input type="checkbox"/> g. services aux individus	<input type="checkbox"/> k. organisations
<input checked="" type="checkbox"/> d. emploi	<input type="checkbox"/> h. permis	<input type="checkbox"/> l. démographie
		<input type="checkbox"/> m. autres (spécifier)

**3. FINALITÉ(S) DU FICHER**

a. en vue de l'application de la loi : **Oui**

---

b. en vue de l'application du règlement :

---

c. en vue de l'application du programme : **Oui**

---

d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**

---

e. à des fins statistiques (cocher)

---

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : **Politique concernant la santé des personnes au travail de la fonction publique**

**4. MODE DE GESTION DU FICHER**

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)
<input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

A) Jusqu'au départ de l'employé et par la suite 75 ans après la date de naissance ou 6 ans après le décès. B) 7 ans.

## 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel.....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public.....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

Pour l'ergonomie des postes de travail :

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

L'ergonome embauché par la Direction des ressources humaines.

Le personnel autorisé de la Direction de l'administration chargé de procéder aux réaménagements recommandés.

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations       | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures      |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier       | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) :                    |

8.2 Pour un fichier informatique

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier              |
| <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données                | <input checked="" type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données              |
| <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel            | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme    | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) :  |