

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vertu des dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. chapitre A-2.1), l'Institut rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des renseignements personnels telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. DÉSIGNATION DU FICHER

Dossiers médicaux et accidents du travail

Fichier comprenant les renseignements médicaux sur les employés et les documents afférents.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

- | | | |
|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> c. Services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> e. Emploi |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> d. Éducation | <input type="checkbox"/> f. Autre (spécifier) : |

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

a. Application de la loi : Loi sur l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (L.R.Q., chapitre I-13.02), Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chapitre S-2.1, Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., chapitre A-3.001)

b. Application du règlement :

c. Application du programme :

d. Gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques :

f. Autre fin (spécifier) : Gestion du régime d'assurance invalidité et des accidents du travail

4. MODE DE GESTION DU FICHER

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

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | | |
|---|--|---|
| a. Personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> | b. Membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> | c. Autre organisme public : <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Autre (spécifier) : Médecin traitant, médecin expert. | | |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| a. Client/Fournisseur <input type="checkbox"/> | b. Membre du personnel <input checked="" type="checkbox"/> | c. Élève/Étudiant <input type="checkbox"/> | d. Autre <input type="checkbox"/> |
|--|--|--|-----------------------------------|

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

Dossiers médicaux : Directeur des ressources humaines, responsable des dossiers médicaux.

Accidents du travail : Conseiller en gestion des ressources humaines, responsable des dossiers médicaux. Personnel de la Direction des ressources financières et auxiliaires (pour les implications sur le dossier employeur des accidents du travail) : directeur, agent de la gestion financière, technicien en administration affecté aux comptes à recevoir, agent de bureau responsable des encaissements.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- | | | |
|---|---|---------------------|
| Accès sécurisé du fichier <input checked="" type="checkbox"/> | Contrôle physique des installations <input checked="" type="checkbox"/> | Autre (spécifier) : |
|---|---|---------------------|