

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	Bandes d'enregistrements audio
Description :	Enregistrement audio des appels au Service des horaires, aux comptes clients et la prise d'appels 9-1-1
Direction responsable :	Direction des finances – Direction des ressources humaines – Direction des opérations

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Enregistrement audio
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Toutes personnes contactant le Service des horaires, les comptes clients et la prise d'appels 9-1-1
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Directeurs et chefs de service des horaires, des comptes clients et du centre de communication santé

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> gestion interne :	<input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Disque
Lieu de conservation :	Réseau d'Urgences-santé
Durée de conservation :	4 ans

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	Caméras de surveillance
Description :	Enregistrement des caméras de surveillance
Direction responsable :	Direction des finances - Services techniques

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Enregistrement vidéo
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Toutes personnes circulant dans et à proximité des locaux de la Corporation (quartier général et centres opérationnels)
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Services techniques

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> application d'un programme : <input type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> gestion interne :	<input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Disque dur
Lieu de conservation :	Serveur du fournisseur, stocké dans la salle des serveurs de la Corporation
Durée de conservation :	3 à 6 mois

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	Formulaire AS-811
Description :	Formulaire de déclaration de transport des usagers servant à la facturation du transport par ambulance
Direction responsable :	Direction des finances

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Coordonnées de l'utilisateur, raison et lieu de prise en charge, chronométrie et coût du transport, nom, prénom et matricule des paramédics
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Toutes personnes transportées en ambulance
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Les employés des comptes clients

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> gestion interne :	<input type="checkbox"/> statistiques : <input type="checkbox"/> autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Les formulaires AS-811 sous format papier sont conservés 3 mois. La version numérisée est conservée 1 an sur le serveur d'Urgences-santé et 7 ans au total sur CD, stocké à l'extérieur de la Corporation.
Lieu de conservation :	
Durée de conservation :	

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	DOSSIER DU PERSONNEL - DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION
Description :	Demande écrite provenant de l'externe, de gestionnaires, des employés ou leur représentant pour avoir accès à des documents contenus au dossier des employés ou à des renseignements personnels les concernant. Formulaire d'autorisation signé par l'employé et réponse écrite de la part de la Corporation, selon le cas. Un registre est également constitué.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Personnes salariées et celles qui ne sont plus à l'emploi
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service dotation, horaires, rémunération et avantages sociaux et du Service développement organisationnel, formation et relations de travail, la secrétaire de direction et le directeur de la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : dossier de l'employé et cartable / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	Demandes provenant de l'externe : 888-5-D (Réf. : Règle 4.001 du calendrier de conservation) Les renseignements sont conservés 5 ans après la fin du traitement de la demande d'accès. Demandes de l'interne : Documents conservés au dossier de l'employé. 888-75-D (Réf. : Règle 5.001 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 75 ans après la date de naissance de la personne salariée ou 6 ans après son décès.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- Contrôle des entrées et des sorties du personnel :
- Contrôle physique des locaux ou des installations :
- Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier :
- Vérification de l'intégrité des données :
- Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	DOSSIER DU PERSONNEL ET GESTION DES SALAIRES (Système Logibec)
Description :	Renseignements personnels des personnes salariées. Application web contenant : nom, matricule, titre d'emploi, date d'embauche, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, ancienneté, expérience, statut d'emploi, numéro de téléphone, adresse, courriel personnel, état civil, échelon salarial, salaire, déductions, saisie de salaire, institution bancaire pour dépôt salarial, relevé de présences, relevé de paie, congés et régimes, banques de vacances, maladie, temps accumulé, etc.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines et Direction des finances

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Personnes salariées et celles qui ne sont plus à l'emploi
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Direction des ressources humaines, Direction des finances, Service de recherche opérationnelle et production de données, certains analystes de la Direction des ressources informationnelles

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Serveur informatique
Lieu de conservation :	Serveur informatique : Réseau d'Urgences et externe
Durée de conservation :	7 ans

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	DOSSIER DU PERSONNEL
Description :	<p>Dossier contenant plusieurs informations sur les personnes salariées, divisé en 3 volets identifiés sous les noms suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renseignements d'emploi :                      À l'embauche : Curriculum vitae, formulaires d'embauche, références d'emploi, lettres de recommandation, grille d'entrevue, tests de sélection, diplômes, résultat du questionnaire médical préemploi, vérification d'antécédents judiciaires, renseignements relatifs au dossier de conduite de la SAAQ, copie du permis de conduire, carnet de vaccination s'il y a lieu, formulaire d'égalité en emploi, formule d'adhésion à un syndicat ou une association représentant l'employé, formulaire d'impôts pour exemption, spécimen de chèque, lettre d'embauche.                      En cours d'emploi : informations relatives à la rémunération et ses changements, évaluations du rendement, formations, diplômes, grille d'entrevue, tests de sélection, correspondances envoyées à la personne salariée ou reçues de la personne salariée, lettres de recommandation, de nomination, d'affectation, de rétrogradation, de terminaison d'emploi, de confirmation d'emploi, formulaires de demande d'accès au dossier de la personne salariée, formulaire de changement d'adresse, documents relatifs à la carte d'identification.</li> <li>2. Disciplinaire : lettres de félicitations et de remerciements provenant de gestionnaires ou du public, mesures disciplinaires ou administratives, ententes particulières</li> <li>3. Avantages sociaux : formulaires d'assurance collective et les modifications s'il y a lieu, attestations d'assurance, documents relatifs aux congés sociaux et congés sans solde, au régime de retraite, copie de chèques pour le paiement d'arrérages d'assurances et de fonds de pension.</li> </ol>
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité, à l'éducation et à l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service dotation, horaires, rémunération et avantages, le personnel du Service développement organisationnel, formation et relations de travail, la secrétaire de direction et le directeur de la Direction des ressources humaines, le supérieur immédiat, les personnes de l'interne ou de l'externe qui ont une autorisation signée par l'employé concerné et les personnes qui y ont accès au dossier en vertu d'une loi.

#### FINALITÉ DU FICHIER

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :              | <input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : | <input type="checkbox"/> Autres :                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :                         |  |

#### PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

- |   |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel :            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme : |

#### MODE DE GESTION DU FICHIER

Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-75-D (Réf. : Règle 5.001 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 75 ans après la date de naissance de la personne salariée ou 6 ans après son décès.

#### MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	DOSSIER DU PERSONNEL - GESTION DES CARTES D'IDENTIFICATION
Description :	Système de gestion informatisée des cartes d'identification des employés, consultants et médecins. Ce système contient le matricule, le nom, le titre d'emploi, la photo, la signature, le résultat du test d'étanchéité
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Personnes salariées, retraitées, consultants externes et médecins exerçant des fonctions à la Corporation.
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service dotation, horaires, rémunération et avantages sociaux à la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Serveur informatique
Lieu de conservation :	Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	999-D (Réf. : Règle 8.014 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés jusqu'à une nouvelle version.

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	DOTATION - RECRUTEMENT
Description :	Curriculum vitae contenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, la scolarité, les diplômes et autres formations. Le formulaire d'autorisation de prise de références signé par le candidat, la grille d'entrevue, la grille d'évaluation, les tests, résultat du questionnaire médical préemploi, vérification d'antécédents judiciaires, renseignements relatifs au dossier de conduite de la SAAQ, copie du permis de conduire, carnet de vaccination s'il y a lieu, la correspondance avec le candidat, le formulaire d'égalité en emploi, les formulaires de prises de références et les lettres de recommandation, s'il y a lieu.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et l'éducation des candidats
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes de l'externe
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service dotation, horaires, rémunération et avantages sociaux et le directeur de la Direction des ressources humaines ainsi que le gestionnaire

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	Candidatures spontanées, banque de curriculum vitae et candidats non retenus : 6 mois Paramédics non retenus : Documents détruits après 2 échecs

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	Formulaire AS-803 M et AS-803 ARC
Description :	Rapport d'intervention préhospitalière (RIP) et ses annexes : refus de transport, rapport détaillé du paramédic (refus), administration de médicaments, traitement préhospitalier, traitement médical, SP-1 Bulletin de naissance, SP-3 Bulletin de décès, observation médicale et attestation de décès, rapport complémentaire.
Direction responsable :	Direction de la qualité des soins préhospitaliers et de l'enseignement

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Coordonnées de l'utilisateur, raison et lieu de prise en charge, informations médicales Informations complémentaires ou rapport d'incident ou d'accident Nom, prénom et matricule des paramédics, nom et numéro de permis du médecin
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Toutes personnes transportées en ambulance
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Direction de la qualité des soins préhospitaliers et de l'enseignement et Direction des opérations

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> application d'un programme :	<input checked="" type="checkbox"/> statistiques :
<input checked="" type="checkbox"/> application d'une loi ou d'un règlement :	<input type="checkbox"/> autres :
<input checked="" type="checkbox"/> gestion interne :	

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée :	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel :	
<input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Les documents cliniques sont numérisés et détruits après 30 jours ou après la validation exhaustive du contrôle de la qualité selon la période de conservation la plus longue. Les fiches sont conservées sur le serveur et un numéro de référence au DVD ou au CD de sauvegarde est indiqué sur la fiche. Le DVD ou le CD devient alors le document principal pour les documents numérisés. Les documents antérieurs à 2008 sont conservés sur CD, sur DVD après 2008.
Lieu de conservation :	
Durée de conservation :	

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier :
<input type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :
<input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	CONDITIONS DE TRAVAIL - INCIVILITÉ, HARCÈLEMENT ET VIOLENCE EN MILIEU DE TRAVAIL
Description :	Formulaire de plainte, enquête, rapport de synthèse, correspondances envoyées à la personne salariée, au gestionnaire, au médiateur ou reçues de ces mêmes personnes. Un registre des plaintes est constitué.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service développement organisationnel, formation et relations de travail et le directeur de la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Serveur informatique
Lieu de conservation :	Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-7-D (Réf. : Règle 5.026 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 7 ans après le règlement du litige ou jusqu'au désistement.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	RELATIONS DE TRAVAIL – PLAINTES ET GRIEFS
Description :	Gestion du dossier disciplinaire et administratif des personnes salariées. Le dossier comprend : consultation, enquête, griefs, entente de règlement, sentences arbitrales, correspondances envoyées à la personne salariée, aux gestionnaires, au procureur, au représentant syndical et correspondances reçues de ces mêmes personnes. Un registre des griefs est constitué.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à l'emploi
Catégorie de personnes concernées par les renseignements :	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Personnel du Service développement organisationnel, formation et relations de travail et le directeur de la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-7-D (Réf. : Règle 5.026 du calendrier de conservation). Les renseignements sur support papier sont conservés 7 ans après le règlement du litige ou jusqu'au désistement. Les renseignements sur support informatique ne sont pas détruits.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- Contrôle des entrées et des sorties du personnel :
- Contrôle physique des locaux ou des installations :
- Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :

- Contrôle préventif de l'accès au fichier :
- Vérification de l'intégrité des données :
- Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL – DOSSIER MÉDICAL ASSURANCE SALAIRE
Description :	Certificat médical, formulaire d'assurance salaire, expertise ou évaluation médicale, copie des chèques de l'assureur. Correspondances diverses envoyées à la personne salariée, au médecin traitant, à notre médecin expert, à l'assureur, au gestionnaire ou correspondances reçues de ces mêmes personnes. Courriel au gestionnaire motivant l'absence et la durée de l'absence. Application Web RHINO et tableau pour suivi de ces dossiers.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service santé et sécurité au travail et le directeur de la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL – DOSSIER MÉDICAL CSST
Description :	Attestation médicale, rapport médical et rapport final. Formulaires de la CSST : Avis de l'employeur et demande de remboursement, réclamation du travailleur, assignation temporaire d'un travail et les avis de paiement. Expertise ou évaluation médicale. Rapport radiologique ou opératoire. Décision de la CSST pour accepter ou refuser la réclamation. Avis et décision du Bureau d'évaluation médicale (BEM), s'il y a lieu. Tout document relatif au dossier et décision de la Commission des lésions professionnelles (CLP). Correspondances diverses envoyées à la personne salariée, au médecin traitant, à notre médecin expert, au gestionnaire, à la CSST ou correspondances reçues de ces mêmes personnes. Courriel au gestionnaire motivant l'absence et la durée de l'absence. Registre d'accident et enquête et analyse. Application Web RHINO et tableau pour suivi de ces dossiers.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service santé et sécurité au travail et le directeur de la Direction des ressources humaines ainsi que les gestionnaires

FINALITÉ DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :

MODE DE GESTION DU FICHIER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier :
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :	<input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL – DOSSIER MÉDICAL GÉNÉRAL
Description :	Questionnaire médical préemploi, résultats des examens physiques, vaccination, prescription médicale pour équipement adapté, lunettes de sécurité, tableau d'assiduité au travail et documents s'y rattachant, test de dépistage, correspondances diverses envoyées à la personne salariée, au gestionnaire ou correspondances reçues de ces mêmes personnes. Entente particulière, test d'étanchéité, antécédents de dossiers médicaux (fonctions médicales préexistantes, audiogramme, évaluation ergonomique et incident sans perte de temps (contact biologique, etc.). Application Web RHINO et tableau pour suivi de certaines informations.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service santé et sécurité au travail et le directeur de la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

Contrôle des entrées et des sorties du personnel :

Contrôle physique des locaux ou des installations :

Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :

Contrôle préventif de l'accès au fichier :

Vérification de l'intégrité des données :

Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL - PROGRAMME D'ACTIVITÉS PHYSIQUES
Description :	Inscription dans un centre de conditionnement physique, relevé des présences au centre, remboursement des frais d'inscription
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Personnel du Service santé et sécurité au travail à la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : <input type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL – REGISTRE D'ACCIDENTS ET D'INCIDENTS DE TRAVAIL
Description :	Formulaire du registre d'accidents et d'incidents de travail (événement sans perte de temps). Application Web RHINO pour suivi de ces dossiers.
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service santé et sécurité au travail à la Direction des ressources humaines et les gestionnaires.

FINALITÉ DU FICHER	
<input type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input checked="" type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Serveur informatique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines / Serveur informatique : Réseau
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

**MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS**

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel :       | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations :      | <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données :             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures : | <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :            |

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
 et sur la protection des renseignements personnels

DÉSIGNATION DU FICHER	
Titre du fichier :	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL - TESTS DE DÉPISTAGE EN COURS D'EMPLOI
Description :	Résultats de tests de dépistage
Direction responsable :	Direction des ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER	
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé
Catégorie de personnes concernées par les renseignements:	Personnes salariées
Catégorie de personnes qui ont accès au fichier :	Le personnel du Service santé et sécurité au travail à la Direction des ressources humaines

FINALITÉ DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme : <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne :	<input type="checkbox"/> Statistiques : <input type="checkbox"/> Autres :

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> La personne concernée : <input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Une personne d'un autre organisme :	

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier
Lieu de conservation :	Papier : Classeur à la Direction des ressources humaines
Durée de conservation :	888-5-D (Réf. : Règle 5.031 du calendrier de conservation). Les renseignements sont conservés 5 ans après le départ de la personne salariée.

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des entrées et des sorties du personnel : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations : <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation du fichier ou des procédures :	<input type="checkbox"/> Contrôle préventif de l'accès au fichier : <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des données : <input type="checkbox"/> Vérifications des programmes, du fichier :