

| |
|---|
| DÉSIGNATION DU FICHER |
| 1. NOM DU FICHER Suivi des dossiers en santé et sécurité |
| 2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Système dans lequel sont répertoriés les accidents du travail des employés du Tribunal. On y retrouve des informations sur l'événement, une description de toutes les actions posées dans le dossier ainsi que les décisions rendues. |
| CONTENU DU FICHER |
| 3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser : |
| 4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input checked="" type="checkbox"/> 3. Médicaux <input type="checkbox"/> 4. Financiers <input checked="" type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input type="checkbox"/> 8. Scolaire <input type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) : |
| 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> 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 (préciser) : professionnels de la santé |
| UTILISATION DU FICHER |
| 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion interne du Tribunal |

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS
Direction des ressources humaines

MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Informatique. Préciser : _____

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

Direction des ressources humaines

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

1. Conservation dans un local unique

5. Formation et sensibilisation du personnel

2. Accès sécurisé au local

6. Destruction sécuritaire des données

3. Accès sécurisé aux données électroniques

7. Politique de sécurité

4. Journalisation des consultations

2017-09-08 sd