

<b>DÉSIGNATION DU FICHER</b>
1. NOM DU FICHER Dossiers d'invalidité
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant les renseignements d'identité et de santé des membres du TAT et de son personnel qui sont absents du travail ou ont connu des absences pour motif d'invalidité.
<b>CONTENU DU FICHER</b>
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 type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé <input checked="" type="checkbox"/> Autre (préciser) : professionnels de la santé
<b>UTILISATION DU FICHER</b>
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Gestion de la main d'œuvre

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

2017-08-24 sd