

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et Article 4, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Banque de données nationale de gestion de la présence au travail (BDNGPAT)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Banque de données contenant des renseignements personnels sur les absences des employés et cadres du réseau sociosanitaire liées aux régimes d'assurance-salaire et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail. La banque de données sert à des fins informationnelles pour le plan national de la planification de la main-d'œuvre. Elle sert également à informer les établissements de santé ainsi que des partenaires externes du portrait des absences afin d'établir des zones de vulnérabilité et favoriser la mise en place de plans d'action régionaux et locaux. Elle est aussi utilisée lors des négociations des conditions de travail (assurance-salaire) des employés et cadres du réseau sociosanitaire et à effectuer les provisions en assurance-salaire pour les établissements du réseau (DASI).

### 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 type="checkbox"/> i. Logement             |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux    | <input 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 : Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-42), Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublics (L.R.Q., c. R-8.2)

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (c. S-4.2, r.0.0001)

c. En vue de l'application du programme : Plan d'action ministériel à l'égard de la gestion de la présence au travail

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

### 5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Actif	Semi-actif	Inactif
888*	0	D

\* Tant qu'utile à des fins informationnelles, de planification et de gestion

## 6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- 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.....

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

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

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

- Direction de l'analyse et du soutien informationnel.
- Direction de la planification de la main d'oeuvre salariée et médicale et du soutien au changement

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

- |   |  |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions              |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme   | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures                             |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                                  | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier        |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations                           | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier mobile</i>  |  |
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité              | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique</i>                                       |  |
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier                           | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____                       |
| <i>Spécifiques à un fichier informatique</i>  |  |
| <input type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier                          | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier                             | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____                       |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme              |  |