

## 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 : Système de surveillance et de vigie sanitaire des maladies à déclaration obligatoire attribuables à un agent chimique ou physique (MADO Chimique)

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le fichier des maladies à déclaration obligatoire (MADO) comprend des données sur les intoxications, les infections ou les maladies diagnostiquées d'origine chimique (de nature environnementale ou professionnelle) par un médecin ou confirmées par un laboratoire et qui sont obligatoirement déclarées aux autorités de santé publique.

Le gestionnaire opérationnel du fichier est l'Institut national de santé publique (INSPQ)

### 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 type="checkbox"/> d. Emploi                               | <input type="checkbox"/> h. Permis                 | <input checked="" 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 la santé publique, Chapitre S-2.2, Chapitre VII

b. En vue de l'application du règlement : Règlement d'application de la Loi sur la santé publique, Chapitre S-2.2, r.2

c. En vue de l'application du programme :

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
Tout le temps	NA	NA

## 6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- 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 FICHIER

- 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 FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Le personnel autorisé de la Direction de la protection de la santé publique.
- Le personnel autorisé des CISSS/CIUSS des directions de santé publique
- Le personnel autorisé du Service de développement et entretien des systèmes d'information de la DTI de l'INSPQ.

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