

1. IDENTIFICATION DU FICHER	N° : 13
NOM DU FICHER : Dossiers d'invalidité des employés.	DATE DE CRÉATION :
DESCRIPTION : Certificats médicaux, correspondances, formulaires de compagnies d'assurance, notes de suivi.	

2. FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES
2.1. FINALITÉ(S) DU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> • Pour la gestion interne de l'organisme; • À des fins statistiques; • Autre fin : En vue de l'application des conditions de travail.
2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme.
2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oral par la personne concernée, par un membre du personnel, par une autre personne physique, par un autre organisme public et par une personne ou un organisme privé.

3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS
Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées, les informations à l'égard de l'emploi, les données socioéconomiques, les données financières et autres : les informations médicales.

4. GESTION DU FICHER	
4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et l'informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).	
4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : <ul style="list-style-type: none"> • En référence à la règle RH-10 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés jusqu'au départ de l'employé, plus 5 ans. 	
4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : <ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par les dossiers d'invalidité des employés. 	
4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui