

IDENTIFICATION DU FICHER	N° : 13
Nom du fichier : Dossiers d'invalidité des employés	Date de création : n. d.
Description : Certificats médicaux, correspondances, formulaires des compagnies d'assurances, notes de suivi	

FINALITÉ DU FICHER ET PERSONNES CONCERNÉES
Finalité(s) du fichier :
<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.
Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme.
Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : Par écrit et à l'oral par la personne concernée, un membre du personnel, une autre personne physique, un autre organisme public ou une personne ou un organisme privé.

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

GESTION DU FICHER
Supports physiques utilisés :
Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.)
Durée générale de conservation des renseignements :
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.
Personnel ayant accès au fichier :
<ul style="list-style-type: none"> • Le personnel de la Direction des ressources humaines concerné par les dossiers d'invalidité des employés.
Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non
Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou un autre organisme : Non

Date : 2023-07-13