

| | |
|--|---------------------------------|
| IDENTIFICATION DU FICHER | N° : 60 |
| Nom du fichier : Dossiers d'ergonomie des employés | Date de création : n. d. |
| Description : Correspondances, notes de suivi, conditions médicales (s'il y a lieu) | |

| |
|--|
| 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. |
| Personnes ou entreprises principalement concernées par les renseignements : Une autre catégorie de personnes. |
| Provenance(s) et modalité(s) de collecte des renseignements : Par écrit ou à l'oral par la personne concernée, un membre du personnel et une autre personne physique. |

| |
|--|
| LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS |
| Renseignements nominatifs, informations à l'égard de l'emploi 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-22 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés jusqu'au départ de l'employé, plus 3 ans. |
| Personnel ayant accès au fichier : |
| <ul style="list-style-type: none"> • La conseillère en santé des personnes au travail et la coordonnatrice en santé et inclusion. |
| 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