

DÉCLARATION D'UN FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER INVALIDITÉ

IDENTIFICATION DU FICHER

1. DÉSIGNATION : Dossier d'invalidité
2. FINALITÉ DU FICHER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la gestion des dossiers d'invalidité

GESTION DU FICHER

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et Manuel (papier)
5. LOCALISATION : Pendant la période d'absence et 6 mois après le retour de l'employé, le fichier est conservé à la Direction des ressources humaines. Par la suite, le dossier est conservé 5 ans aux archives.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Pendant la durée de l'absence de l'employé et 5 ans et 6 mois après le retour de l'employé
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT : Oui

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne concernée et un membre du personnel de la Direction des ressources humaines et matérielles

TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel de l'organisme, l'employé, les assureurs concernés par le dossier et la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Y sont conservées toutes les informations relatives à la gestion des absences des employés pour invalidité ou accidents de travail
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille et prénom, numéro d'assurance sociale, adresse permanente, téléphone (résidence), cellulaire, profession, titre, classification, échelon, salaire annuel, date de naissance, langue, sexe

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER : Directeur des ressources humaines, conseillère aux ressources humaines, technicienne aux ressources humaines et adjointe administrative