

## 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