

IDENTIFICATION DU FICHER	
Désignation du fichier :	CONDITIONS DE TRAVAIL – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (dossier médical-assurance salaire)
Description :	Certificat médical, formulaire d'assurance salaire, expertise ou évaluation médicale. Correspondances diverses envoyées à la personne salariée, au médecin traitant, à notre médecin expert ou correspondances reçues de ces mêmes personnes. Courriel au gestionnaire motivant l'absence et la durée de l'absence. Tableau pour suivi de ces dossiers. Carnet de vaccination pour les personnes salariées travaillant au Laboratoire de santé publique du Québec.
Direction et unité responsable :	Vice-présidence aux affaires administratives - ressources humaines

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER	
Catégories de personnes principalement concernées par les renseignements :	Personnes salariées de l'Institut
Nature des renseignements :	Renseignements relatifs à l'identité et à la santé

FINALITÉ DU FICHER (spécifier)	
<input type="checkbox"/> a. réalisation d'un mandat : <input type="checkbox"/> b. application d'une loi ou d'un règlement : <input checked="" type="checkbox"/> c. gestion interne :	<input type="checkbox"/> d. statistiques : <input type="checkbox"/> e. autres :

MODE DE GESTION DU FICHER	
Support de conservation :	Papier / Disque magnétique
Lieu de conservation :	Papier : Classeur / Disque magnétique : Réseau
Durée de conservation (en vertu du calendrier de conservation) :	888-5-D (Réf. : Règle 020 du calendrier de conservation) : Les renseignements sont conservés 5 ans à partir du sixième mois après la dernière recommandation formulée par les personnes autorisées à détenir ces documents.

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. La personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> b. Un membre du personnel <input checked="" type="checkbox"/> c. Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> d. Un autre organisme public <input checked="" type="checkbox"/> e. Un organisme privé

CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS
<i>Décrire les catégories de personnes autorisées</i> Les personnes mandatées aux ressources humaines.

