

INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	TYPES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS (par unité administrative si toute l'unité a accès ou par fonction si une partie seulement de l'unité a accès) (*Cette catégorie n'inclut pas le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les employés et bénévoles sont soumis à une obligation de confidentialité, Politiques d'entreprise sur la confidentialité des renseignements personnels, Système de contrôle d'accès dans tous les établissements)
CLIENTÈLE	DOSSIERS DES DONNEURS DE SANG (Tous types de dons)	Santé	Gestion du don : conformité et traçabilité (<i>Loi sur les aliments et drogues</i>)	Papier, Informatique (PROGESA) et Mécanique (microfilms et microfiches)	La personne concernée Un membre du personnel Hôpital ou médecin traitant	Les clients (es) de l'organisme : donateurs	L'accès au fichier informatique est assujéti à la Politique des droits d'accès PROGESA. Pour le dossier papier: - Collectes et personnel des Centres de donateurs permanents (GLOBULE); - Transformation; - Médecins - Programme des dons spéciaux; - Direction de la conformité et de l'agrément; - Direction de l'assurance-qualité; - Service à la clientèle donateurs; - Vice-présidence aux affaires juridiques; - Laboratoire de référence et de cellules souches (sang rare et HLA); - Service des enquêtes et notifications; - Gestion et vérification des dossiers de donateurs.	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier (3 niveaux d'accès) Journaux de vérification des données (traces de toutes les transactions) Règles et pratiques de vérification de programme Règles et pratiques de vérification du fichier Mesures en matière de matériels et de programmes Suivi de la formation pour les accès au logiciel Aucune élimination possible de données.
CLIENTÈLE	Dossiers de réclamations	Santé Emploi; Vie économique; Justice	Gestion des réclamations	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : réclamants	Président et chef de la direction Vice-présidence aux affaires juridiques Vice-président concerné Médecins	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier. Mesures en matière de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers des donateurs de cellules souches (autres que sang de cordon)	Santé	Identification d'un donneur potentiel de cellules souches pour transplantation à un patient en attente de greffe	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : donateurs de cellules souches	Personnel du Registre des donateurs de cellules souches (Québec et Canada) Centre hospitalier collecteur (si la personne inscrite au Registre est retenue pour faire un don)	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes

INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	TYPES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS (par unité administrative si toute l'unité a accès ou par fonction si une partie seulement de l'unité a accès) (*Cette catégorie n'inclut pas le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les employés et bénévoles sont soumis à une obligation de confidentialité, Politiques d'entreprise sur la confidentialité des renseignements personnels, Système de contrôle d'accès dans tous les établissements)
CLIENTÈLE	Dossiers des donneurs pour la recherche	Santé	Banque de donneurs de sang	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : donneurs	Coordonnatrice des projets de recherche et développement Médecins Infirmière en recherche et développement Personnel administratif (pour saisie d'information non médicale) Directeur de la recherche opérationnelle et assistant de recherche	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matières de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers des donneurs de sang de cordon (Banque publique)	Santé	Gestion du don de sang de cordon : conformité et traçabilité	Papier et informatique	La personne concernée Un membre du personnel Hôpitaux Médecin accoucheur	Les clients (es) de l'organisme : donneurs	Personnel de la Banque publique de sang de cordon	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers des donneurs de tissus	Santé	Gestion du don de tissus : conformité et traçabilité	Papier	Membres de la famille du donneur Hôpitaux Médecin traitant Autres organismes de dons d'organes et de tissus Bureau du coroner	Les clients (es) de l'organisme : donneurs de tissus	Personnel de la vice-présidence aux tissus humains (sauf le personnel administratif) Assurance-qualité	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations
CLIENTÈLE	Dossiers des receveurs - Dossiers de cryopréservation de cellules souches	Santé	Cryopréservation des cellules souches de patients ou de leur famille à la demande des hôpitaux	Papier et Informatique	Hôpital ou médecin traitant Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : patients	Personnel du Laboratoire de référence et de cellules souches	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes

INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	TYPES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS (par unité administrative si toute l'unité a accès ou par fonction si une partie seulement de l'unité a accès) (*Cette catégorie n'inclut pas le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les employés et bénévoles sont soumis à une obligation de confidentialité, Politiques d'entreprise sur la confidentialité des renseignements personnels, Système de contrôle d'accès dans tous les établissements)
CLIENTÈLE	Dossiers des receveurs de produits sanguins - Don désigné - Don dirigé - Don de granulocytes - Plaquettes HLA compatibles	Santé	Demande d'un médecin pour un produit sanguin particulier pour un receveur	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Hôpital ou médecin traitant	Les clients (es) de l'organisme: receveurs de produits sanguins	Personnel du programme des dons spéciaux Personnel des Centres de donneurs permanents (GLOBULE) Service à la clientèle hôpital Laboratoire de référence et de cellules souches Personnel de la transformation Médecins	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matières de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers d'enquête sur les produits sanguins transfusés à un receveur	Justice Santé	Enquête pour déterminer si un receveur positif à un marqueur virologique a reçu un produit sanguin provenant d'un donneur ultérieurement trouvé positif	Papier et Informatique	Hôpitaux ou médecin traitant RAMQ Programmes de compensation pour l'hépatite C La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : receveurs de produits sanguins	Service des enquêtes et notifications Assurance-qualité	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers des receveurs - Laboratoire de référence	Santé	Analyses d'immunologie érythrocytaires ou plaquettaires d'un patient demandée par le centre hospitalier	Papier Informatique	Un membre du personnel Hôpital ou médecin traitant	Les clients (es) de l'organisme : receveurs de produits sanguins	Le personnel du Laboratoire de référence et de cellules souches	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier
CLIENTÈLE	Dossiers des receveurs de cellules souches (incluant receveurs de sang de cordon)	Santé	Recherche d'un donneur non apparenté de cellules souches pour un patient en attente de greffe	Papier et informatique	Hôpitaux Médecin traitant	Les clients (es) de l'organisme : receveurs de cellules souches	Conseillers et Directeur du Registre des donneurs de cellules souches	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes

INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	TYPES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS (par unité administrative si toute l'unité a accès ou par fonction si une partie seulement de l'unité a accès) (*Cette catégorie n'inclut pas le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les employés et bénévoles sont soumis à une obligation de confidentialité, Politiques d'entreprise sur la confidentialité des renseignements personnels, Système de contrôle d'accès dans tous les établissements)
EMPLOYÉS	Dossiers des employés d'Héma-Québec	Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie	Gestion du personnel : salaire, dotation, avantages sociaux, absences, maladies, régime de retraite, formation, paie et autres	Papier et informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé (rente d'invalidité) Autres organismes publics (paie)	Le personnel de l'organisme	Vice-présidence aux ressources humaines Service de la paie Gestionnaire de l'employé (accès uniquement à l'information pertinente pour l'exercice de ses fonctions).	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations Parties médicale et avantages sociaux séparées du reste du dossier <u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Dossiers d'invalidité et de CSST	Santé Emploi Vie économique	Gestion des invalidités, des accidents de travail et retraits préventifs des employés	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Médecin traitant ou expert CSST Représentants syndicaux Un organisme privé (assureur collectif)	Le personnel de l'organisme	Direction des relations avec les employés Direction des opérations RH (Québec) Techniciens aux ressources humaines	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesure en matière de matériels et de programmes
EMPLOYÉS	Dossier de litiges en ressources humaines	Emploi Justice	Gestion des dossiers de litiges en ressources humaines	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé (experts)	Le personnel de l'organisme	Direction des relations avec les employés Direction des opérations RH (Québec) Vice-présidence aux affaires juridiques	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes
EMPLOYÉS	Dossier formation réglementaire	Éducation Emploi	Gestion du personnel : suivi de la formation réglementaire	Papier Informatique	La personne concernée Membre du personnel Un organisme privé offrant la formation	Le personnel de l'organisme	Direction de la formation réglementaire Gestionnaire responsable de l'employé Personnel de la planification de la main d'oeuvre pour affectation (dossier électronique seulement)	<u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes

INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CATÉGORIE DE FICHIER	DÉSIGNATION DU FICHIER	TYPES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER	FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	MODE DE GESTION	PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER	CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS (par unité administrative si toute l'unité a accès ou par fonction si une partie seulement de l'unité a accès) (*Cette catégorie n'inclut pas le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance)	MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS (Tous les employés et bénévoles sont soumis à une obligation de confidentialité, Politiques d'entreprise sur la confidentialité des renseignements personnels, Système de contrôle d'accès dans tous les établissements)
EMPLOYÉS	Dossiers de sûreté industrielle	Emploi	Registre des activités contrôlées par la sûreté industrielle : Véhicules/stationnement Rapports d'incident Gestion et prêt des clés Prêt de carte d'accès Prêt d'équipement Visiteurs Contrôle de l'accès aux établissements et aux zones restreintes	Papier Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé (compagnie de sécurité)	Le personnel de l'organisme Visiteurs Entrepreneurs	Département de la sûreté industrielle	Vérification de l'intégrité du personnel de la compagnie de sécurité <u>Papier</u> : Contrôle physique des installations Contrôle physique des locaux <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Bénévoles	Emploi (bénévolat)	Gestion des bénévoles	Papier et Informatique (coordonnées seulement)	La personne concernée Un membre du personnel Bénévole responsable Ministère de la sécurité publique (pour les programmes gouvernementaux de travaux compensatoires au télérecrutement)	Bénévoles	Direction de la planification de l'approvisionnement (programme des bénévoles) Chef au recrutement des donateurs Superviseur télérecrutement Technicien télérecrutement (sauf programmes gouvernementaux) Superviseur du programme des bénévoles	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations Contrôle physique des locaux (programmes gouvernementaux) <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes