

**INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
 (Art. 76 LAI)**

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) (*Voir NOTE)	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	Dossier des <b>donneurs de sang</b> (Tous types de dons)	Santé Identité	Gestion du don : admissibilité, conformité et traçabilité ( <i>Loi sur les aliments et drogues</i> )	Papier, Informatique (ePROGESA)	La personne concernée Un membre du personnel Centre hospitalier ou médecin Autre organisme public Organisme d'approvisionnement sanguin canadien	Les clients (es) de l'organisme : donneurs	L'accès au fichier informatique est assujéti à une Procédure de fabrication normalisée sur la Gestion des accès pour les systèmes d'information contrôlés - Personnel des collectes et des Centres de donneurs permanents (GLOBULE et PLASMAVIE); - Médecins - Direction des services infirmiers - Direction des affaires réglementaires; - Direction de l'assurance-qualité; - Conformité des dossiers donneurs; - Laboratoire de référence et de cellules souches (sang rare et HLA); - Service des notifications et enquêtes - Service du télérecrutement (accès restreint à certaines informations)	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier 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 des <b>donneurs et receveurs de cellules souches</b>	Santé Identité	Identification d'un donneur potentiel de cellules souches / Recherche d'un donneur non apparenté de cellules souches pour transplantation à un patient en attente de greffe	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Organismes privés Organismes publics	Les clients (es) de l'organisme : donneurs et receveurs de cellules souches	Personnel de la direction du Registre des donneurs de cellules souches et du Laboratoire de référence et de cellules souches Centre hospitalier	<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 <b>donneurs pour la recherche</b>	Santé Identité	Banque de donneurs de produits biologiques pour la recherche	Informatique	La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : donneurs pour la recherche	Médecins Coordonnatrice des prélèvements (Infirmière) en recherche opérationnelle Coordonnatrice des projets de recherche Comité d'éthique de la recherche	<u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier Mesures en matière de matériels et de programmes
CLIENTÈLE	Dossiers des <b>donneuses de sang de cordon</b> (Banque publique)	Santé Identité	Gestion du don de sang de cordon : admissibilité, conformité et traçabilité (don dirigé)	Papier et informatique	La personne concernée Un membre du personnel Centre hospitalier Médecin accoucheur	Les clients (es) de l'organisme : Donneuses de sang de cordon, bébé et père	Personnel de la direction du Registre des donneurs de cellules souches et du Laboratoire de référence et 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
CLIENTÈLE	Dossiers des <b>donneuses de lait maternel</b>	Santé Identité	Opérations de la banque publique de lait maternel	Papier Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un autre organisme public Médecin	Les clientes de l'organisme : donneuses de lait maternel	Personnel du Registre des donneurs de cellules souches (qualification) Personnel de la qualification des produits (analyses) Personnel de la production des produits sanguins (opérations) Direction des services infirmiers	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier
CLIENTÈLE	Dossiers des <b>donneurs de tissus</b>	Santé Identité	Gestion du don de tissus : admissibilité, conformité et traçabilité	Papier et informatique	Membres de la famille du donneur Centre hospitalier Médecin Autres organismes de dons d'organes et de tissus Bureau du coroner Organisme public	Les clients (es) de l'organisme : donneurs de tissus	Personnel de la direction de l'exploitation des tissus humains Direction de l'assurance-qualité 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 <b>receveurs</b> - Dossiers de <b>cryopréservation de cellules souches</b> (autologues)	Santé Identité	Cryopréservation des cellules souches de patients à la demande des hôpitaux	Papier et Informatique	Centre hospitalier ou médecin 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
CLIENTÈLE	Dossiers des <b>receveurs de produits sanguins (Don désigné, don dirigé, don de granulocytes, don de plaquettes HLA compatibles)</b>	Santé Identité	Demande d'un médecin pour un produit sanguin particulier pour un receveur	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Centre hospitalier ou médecin	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 hôpitaux 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 matière de matériels et de programmes

**INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
(Art. 76 LAI)**

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) (*Voir NOTE)	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 <b>receveurs de produits sanguins</b>	Santé	Analyses d'immunologie érythrocytaires ou plaquettaires d'un patient demandée par le centre hospitalier	Papier Informatique	Un membre du personnel Centre hospitalier ou médecin	Les clients (es) de l'organisme : receveurs de produits sanguins	Le personnel du Laboratoire de référence et de cellules souches Centre hospitalier	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier
CLIENTÈLE	Dossier des <b>donneurs et receveurs de produits sanguins</b>	Santé Identité	Typage HLA demandé par le centre hospitalier, le médecin ou le registre international	Papier Informatique	Un membre du personnel Centre hospitalier ou médecin Registre international	Les clients (es) de l'organisme : donneurs et receveurs de produits sanguins et cellules souches Les membres de la famille	Le personnel du Laboratoire de référence et de cellules souches Centre hospitalier	<u>Papier</u> : Contrôle physique des locaux <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier
CLIENTÈLE	Dossiers de <b>notification</b> et dossiers d' <b>enquête</b> sur les <b>produits sanguins</b> transfusés à un receveur	Santé Identité Justice	Enquête pour déterminer si un receveur positif à un marqueur virologique a reçu un produit sanguin provenant d'un donneur ultérieurement trouvé positif - Notification de résultats au donneur (si résultat positif)	Papier et Informatique	Centre hospitalier ou médecin Un organisme public RAMQ Programmes de compensation pour l'hépatite C La personne concernée Un membre du personnel	Les clients (es) de l'organisme : donneurs et receveurs	Service des notifications et enquêtes Direction de l'assurance-qualité Médecins Direction des services infirmiers	<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 de <b>réclamations</b>	Santé Emploi; Vie économique; Justice	Gestion des réclamations	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Tiers désigné par la personne concernée	Les clients (es) de l'organisme : réclamants	Président et chef de la direction; Vice-président au secrétariat général et aux audits; 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
EMPLOYÉS	Dossiers des employés d'Héma-Québec - <b>Paie</b>	Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie Justice	Gestion de la paie	Papier et informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé Un organisme public	Le personnel de l'organisme	Directeur centre d'expertise RH et du service aux employés Personnel de la rémunération globale et du service aux employés Personnel du service aux employés 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 <u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Dossier des employés d'Héma-Québec - <b>Litiges en ressources humaines</b>	Identité Emploi Justice	Gestion des dossiers de litiges en ressources humaines	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé (experts) Un organisme public (Emploi-Québec)	Le personnel de l'organisme	Directeur des relations de travail Partenaire d'affaires en relations de travail Analyste en relations de travail	<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	Dossiers des employés d'Héma-Québec - <b>Formation</b>	Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie	Formation réglementaire et développement des compétences	Papier Informatique	La personne concernée Gestionnaire Un membre du personnel Un organisme privé offrant la formation	Le personnel de l'organisme	Direction de la formation réglementaire et du développement des compétences Gestionnaire de l'employé Personnel de la planification et la main d'œuvre pour affectation (dossier électronique seulement) Conseillers à la formation Coordonnateur de la formation	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Dossiers des employés d'Héma-Québec - <b>Absentéisme (congés spéciaux, etc.)</b>	Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie Vie économique	Gestion de l'absentéisme	Papier et informatique	La personne concernée Gestionnaire Un membre du personnel Personnel médical Assureur collectif	Le personnel de l'organisme	Direction développement organisationnel, transformation et culture Service de la rémunération globale Direction des partenaires d'affaires (RH)	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Dossiers des employés d'Héma-Québec - <b>Assurances collectives et régime de retraite</b>	Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie Vie économique	Gestion du programme d'assurances collectives et du régime de retraite	Papier et informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un organisme privé Un organisme public	Le personnel de l'organisme	Service de la paie Agent des régimes de retraite et assurances collectives Service aux employés	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier
EMPLOYÉS	Dossier des employés d'Héma-Québec - <b>Invalidité et CSST</b>	Santé/services sociaux Emploi Vie économique	Gestion des invalidités (court terme et long terme), des accidents de travail et retraits préventifs des employés	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Représentants syndicaux Un organisme privé Un organisme public Médecins	Le personnel de l'organisme	Direction des relations de travail Service de la rémunération globale	<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	Dossiers des employés et candidats d'Héma-Québec - <b>Dotation</b>	Identité Santé/services sociaux Éducation Emploi Démographie	Processus de dotation	Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un tiers (références)	Le personnel de l'organisme Candidats	Direction développement organisationnel, transformation et culture Service de la rémunération globale Direction des partenaires d'affaires (RH) Gestionnaire	<u>Informatique</u> : Mesures en matière de matériels et de programmes Contrôle préventif de l'accès au fichier

**INVENTAIRE DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
(Art. 76 LAI)**

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) (*Voir NOTE)	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 <b>sûreté industrielle</b>	Identité 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 Un organisme public	Le personnel de l'organisme Visiteurs Bénévoles Entrepreneurs Contractuels	Service de la sûreté industrielle Réception (émission des cartes visiteurs, bénévoles) Partenaires d'affaires en relations de travail	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	Programme d' <b>assurance d'Héma-Québec</b> (à l'exception du programme d'assurance collective)	Identité Permis Emploi	Gestion du portefeuille d'assurance d'Héma-Québec	Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Un autre organisme public	Le personnel de l'organisme	Direction de la gestion des risques Agent aux affaires juridiques et aux réclamations	Informatique : Contrôle préventif de l'accès au fichier
AUTRES	<b>Bénévoles</b>	Emploi (bénévolat) Identité	Gestion des bénévoles	Papier et Informatique	La personne concernée Un membre du personnel Bénévole responsable (chef de groupe) Ministère de la sécurité publique (pour les programmes gouvernementaux de travaux compensatoires au télérecrutement) Un organisme public	Bénévoles	Superviseur des bénévoles et des services administratifs Superviseurs du télérecrutement Technicien au marketing direct et aux services administratifs / télécrutement Agent de relation auprès des bénévoles Agents au centre d'appel (chef d'équipe)	<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
AUTRES	Fichier des membres du <b>conseil d'administration et de ses comités</b>	Identité Éducation Emploi	Application de la Loi sur Héma-Québec et sur le comité de biovigilance	Papier Informatique	La personne concernée Un autre organisme public Un autre organisme privé	Membres du Conseil d'administration et ses comités	Président et chef de la direction Vice-président au Secrétariat général et aux audits Attaché d'assemblée Adjointe au vice-président au Secrétariat général et aux audits	<u>Papier</u> : Contrôle physique des installations <u>Informatique</u> : Contrôle préventif de l'accès au fichier

\*NOTE : Cette catégorie inclut le personnel des technologies de l'information qui a accès aux différents systèmes pour le soutien technique et la maintenance. Il en est de même pour la Direction des affaires juridiques qui y a accès selon le mandat qui lui est confié.