

## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et Article 4, paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*).

### 1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Plans d'effectifs médicaux (PEM) en spécialité

DESCRIPTION SOMMAIRE : La Direction de la gestion des effectifs médicaux (DGEM) du MSSS possède et met à jour de façon continue une base de données nominative nécessaire pour assurer la gestion, le suivi et le respect des PEM en spécialité. Cet outil contient l'information nécessaire à l'octroi des approbations requises préalablement à la nomination d'un médecin spécialiste dans un établissement du réseau de la santé, en respect de la LSSSS. En bref, il s'agit d'une application Web qui permet aux établissements d'informer le MSSS des recrutements et des départs de médecins spécialistes. Elle permet de savoir, en tout temps, quels médecins figurent au PEM d'une installation donnée.

La Liste nominative comprend l'information nécessaire à la gestion des PEM en spécialité. Pour chaque installation, elle indique le nombre de postes autorisés au PEM et le nombre de postes comblés. Pour chaque médecin spécialiste inscrit au PEM concerné, elle indique le nom, le numéro de permis, le type de permis, le statut (membre actif, associé, conseil ou honoraire), et la date d'arrivée dans l'installation. L'inscription d'un médecin spécialiste au PEM d'une installation donnée signifie qu'il y effectue la majorité de sa pratique. À noter qu'une partie de ces informations est publique et accessible sur le site Internet du Collège des médecins du Québec.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. Vie économique         | <input type="checkbox"/> i. Logement             |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Santé/services sociaux    | <input type="checkbox"/> f. Justice                | <input type="checkbox"/> j. Loisirs              |
| <input type="checkbox"/> c. Éducation                            | <input type="checkbox"/> g. Services aux individus | <input type="checkbox"/> k. Organisations        |
| <input type="checkbox"/> d. Emploi                               | <input type="checkbox"/> h. Permis                 | <input type="checkbox"/> l. Démographie          |
|  |  | <input type="checkbox"/> m. Autres (spécifier) : |

### 3. FINALITÉ (S) DU FICHER

a. En vue de l'application de la loi : LSSSS, Loi 10 modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales.

b. En vue de l'application du règlement : Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.

c. En vue de l'application du programme :

d. Pour la gestion interne de l'organisme :

e. À des fins statistiques (cocher) :

f. Autre (s) fin (s) (spécifier) : Planification des effectifs médicaux en spécialité

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. Informatique (disque, bande, etc.)

MOBILITÉ DU FICHER

- a. Fichier centralisé
- b. Fichier transportable (clé USB, portable)
- c. Application (accès via une application)

**5. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS**

Actif	Semi-actif	Inactif
X		

**6. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

- a. La personne concernée .....
- b. Un membre du personnel .....
- c. Une autre personne physique.....
- d. Un autre organisme public .....
- e. Une personne ou un organisme privé.....

**7. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

- a. Les client (e) s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

**8. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION**

L'accès à l'application Web est contrôlé par l'attribution d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe à des usagers.

- Au MSSS, l'accès est réservé à la Direction de la gestion des effectifs médicaux (DGEM) et à certaines personnes désignées d'autres directions.
- Dans chaque établissement, l'accès est réservé au directeur des services professionnels et à son équipe.
- Un accès est fourni à la Fédération des médecins spécialistes du Québec en tant que membre du Comité de gestion des effectifs médicaux en médecine spécialisée (COGEMS) MSSS/FMSQ.

**9. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a. Infrastructure technologique sécurisée de stockage          | <input type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de destructions       |
| <input type="checkbox"/> b. Contrôle des entrées/sorties des personnes dans l'organisme | <input type="checkbox"/> f. Contrôle des mesures                      |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle physique des locaux                                | <input checked="" type="checkbox"/> g. Contrôle de l'accès au fichier |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle physique des installations                         | <input type="checkbox"/> h. Autres (spécifier) : _____                |
- Spécifiques à un fichier mobile*
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____ |
|--|--|
- Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique*
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____ |
|---|--|
- Spécifiques à un fichier informatique*
- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> m. Journalisation de l'accès au fichier             | <input type="checkbox"/> p. Mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> n. Chiffrement du fichier                           | <input type="checkbox"/> q. Autres (spécifier) : _____                       |
| <input type="checkbox"/> o. Règles et pratiques de vérification de programme |  |