

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 régionaux d'effectifs médicaux (PREM) en médecine de famille

DESCRIPTION SOMMAIRE : Le MSSS possède et met à jour de façon continue une base de donnée nominative appelée Gestion des effectifs médicaux en médecine de famille (GEM) nécessaire à assurer la gestion, le suivi et le respect des plans d'effectifs médicaux (PEM) en médecine de famille.

Cet outil contient toute l'information nécessaire à l'octroi des approbations requises préalablement à la nomination d'un médecin de famille dans une installation ainsi que toute l'information nécessaire à la gestion des postes en médecine de famille dans les établissements du Québec et au respect des cibles de recrutement autorisées par le ministre. Elle contient le nom du médecin de famille, son numéro de pratique, son statut dans l'établissement, le secteur d'activités visé par ses privilèges d'exercice en établissement de même que le territoire où le médecin détient un engagement à effectuer la majorité de sa pratique. Elle est utilisée par les responsables des PREM en médecine de famille à la Direction de la gestion des effectifs médicaux (DGEM).

À NOTER : À l'exception du territoire d'engagement du médecin où le médecin détient un avis de conformité au PREM, les informations colligées sont des informations publiques accessibles via le bottin du Collège des médecins du Québec et les résolutions des conseils d'administration des établissements. Nous ne colligeons aucune donnée personnelle telle que les adresses, adresses électroniques et numéros de téléphone des médecins.

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) : Application de l'Entente particulière relative au respect des plans régionaux d'effectifs médicaux (PREM) en médecine de famille.

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

Le personnel de la Direction de la gestion des effectifs médicaux (DGEM).

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) : _____ |
| <i>Spécifiques à un fichier mobile</i> | |
| <input type="checkbox"/> i. Mécanismes de sécurité adéquats pour la mobilité | <input type="checkbox"/> j. Autres (spécifier) : _____ |
| <i>Spécifiques à un fichier manuel ou mécanique</i> | |
| <input type="checkbox"/> k. Contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> l. Autres (spécifier) : _____ |
| <i>Spécifiques à un fichier informatique</i> | |
| <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 | |