

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : **Suivi des dossiers en santé et sécurité**

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

Suivi des dossiers en santé et sécurité

Système dans lequel sont répertoriés les accidents du travail des employés du Ministère. On y retrouve des informations sur l'événement, une description de toutes les actions posées dans le dossier ainsi que les décisions rendues.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : A

2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

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

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- a) Nom de famille actuel et prénom
- b) Nom de famille à la naissance
- c) Nom et prénom (conjoint)
- d) Nom et prénom (mère)
- e) Nom et prénom (père)
- f) Numéro matricule
- g) Numéro d'assurance sociale
- h) Numéro d'assurance maladie
- i) Numéro du code permanent
- j) Adresse permanente
- k) Téléphone (résidence)
- l) Nom de l'employeur
- m) Adresse (travail)
- n) Téléphone (travail)
- o) Profession / titre / métier / classification
- p) Emploi actuel / emplois antérieurs
- q) Lieu de naissance

- r) Date de naissance
- s) Langue
- t) Sexe
- u) État civil
- v) Citoyenneté / statut au Canada
- w) Origine ethnique
- x) Revenu annuel
- y) Scolarité / formation / diplôme
- z) Enfant(s)/personne(s) à charge
- aa) Référence
- bb) Association professionnelle/syndicale
- cc) Appartenance religieuse
- dd) Photographie
- ee) Empreintes
- ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)
- zz) Autres (spécifier) : Renseignements médicaux

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001)
- b) En vue de l'application du règlement (préciser) :
- c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) Autres fins (spécifier) :

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

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

(préciser) : Système informatique (système GOSST)

Le secteur de la santé des personnes de la Direction des ressources humaines conserve une version papier du dossier pour chaque employé ayant eu un accident de travail.

2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction détentrice : Direction des ressources humaines (DRH)

Lieux de conservation :

- Les documents papier sont conservés dans un local unique à la Direction des ressources humaines;
- Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Les dossiers sont conservés jusqu'au dénouement de l'activité visée. Au départ des employés, les dossiers sont conservés pendant 20 ans ou 40 ans suivant le début de l'emploi, selon la plus longue durée.
- Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

- Nom et adresse :
- Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CSST)				
Différents syndicats				
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)				
Variable en fonction de l'événement				

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : N/D

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.
 - L'équipe de la santé des personnes de la Direction des ressources humaines

De plus, au sens du paragraphe 4^o de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.