

IDENTIFICATION DU FICHIER

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1. DÉSIGNATION : Dossiers de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). | 2. DATE DE CRÉATION : n. d. |
| 3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : E vue de l'application de la <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i> et pour la gestion interne de l'organisme. | |
| 4. USAGE(S) : Assurer le traitement et le suivi des dossiers de la CSST. | |
| 5. DESCRIPTION : Formulaire de réclamation du travailleur et avis de demande de remboursement de l'employeur / attestations, rapports, notes et expertises médicales / lettres et correspondances / notes évolutives / décisions légales. | |

GESTION DU FICHIER

- | | |
|---|---|
| 6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Manuel (papier, carton, etc.) et informatique (disque, bande, etc.). | |
| 7. LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique. | 8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :
En conformité avec le calendrier de conservation du ministère de l'Économie de l'Innovation et des Exportations (règle RH-11), les documents sont conservés jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de l'État. |
| 9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non | |

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

- | |
|--|
| 10. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit et oralement par la personne concernée, par un membre du personnel et par une autre personne physique. |
|--|

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

- | |
|---|
| 11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui |
|---|

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- | |
|--|
| 12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel du Ministère. |
| 13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Santé/services sociaux et emploi. |
| 14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille actuel et prénom, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance-maladie, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession/titre/métier/classification, emploi actuel/emplois antérieurs, date de naissance, langue, sexe, état civil, revenu annuel (Taux/horaire), scolarité/formation/diplôme et enfants(s)/personne(s) à charge. |

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

- | |
|---|
| 15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le personnel des ressources humaines concerné par les dossiers de santé et sécurité des personnes au travail. |
|---|