

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Formation intégrée en santé et sécurité

I. FICHIER

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

Formation intégrée en santé et sécurité

Ce système répertorie les formations en santé et sécurité du Ministère et permet de gérer le suivi et les rappels nécessaires en prévision de l'expiration de ces formations.

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) : B

2) Catégories secondaires, le cas échéant

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

☐ a) Santé / services sociaux

☐ b) Éducation

☒ c) Emploi

☐ d) Vie économique

☐ e) Justice

☐ f) Services aux individus

☐ g) Permis

☐ h) Logement

☐ i) Loisirs

☐ j) Organisations

☐ k) Démographie

☐ l) Autres (spécifier) :

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">☒ 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 | <ul style="list-style-type: none">☐ 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) : |
|---|--|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☒ a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., C.S-2.1)
- ☒ b) En vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r 19.01)
- ☐ 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

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

Direction des ressources humaines (DRH)

Lieu de conservation : 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 actifs sont conservés pendant deux ans et les dossiers semi-actifs pendant trois ans. Les dossiers inactifs sont uniquement conservés pour les programmes de cours élaborés par le Ministère.

☒ *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 FICHIER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		☐	☐	☒
b) Un membre du personnel		☐	☐	☒
c) Une autre personne physique		☐	☐	☒
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		☐	☐	☒
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		☐	☐	☒
Différents fournisseurs de services de formation				

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

☐ 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 FICHIER

(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° 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.