

Fichier de renseignements personnels

Dossiers sur les accidents de travail

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier

Nom du fichier: Dossiers sur les accidents de travail

Description du contenu: Infos sur la gestion, le suivi et l'organisation des accidents de travail. Faits accidentels, maladie professionnelles

Date de création: 2009-11-16

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

☒ Renseignements concernant l'identité	☒ Renseignements concernant l'emploi
☒ Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux	☐ Renseignements concernant l'éducation
☒ Autre(s):	NAS et numéro d'assurance maladie

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

☐ Application d'une loi: (spécifier):	
☐ Application d'un règlement: (spécifier):	
☐ Application d'un programme: (spécifier):	
☒ À des fins statistiques (spécifier):	0
☒ Autre(s): (spécifier):	Gestion des dossiers d'accidents de travail

4. Mode de gestion du fichier

☒ Numérique	
☐ Autre(s): (spécifier):	
Localisation dans un endroit unique:	☒ Oui ☐ Non
Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents:	15 ans après le départ de l'employé. 7 ans pour les réclamations lors de mutation.

5. Provenance de l'information versée au fichier

☐ La personne concernée	☒ Un employé du ministère	☐ Un autre organisme
☐ Autre(s): (spécifier):		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

☒ Le personnel du Ministère	
☒ Autre(s): (spécifier):	CNESST

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels☒ Accès sécurisé au fichier (physique ou logique)☒ Environnement réseau sécurisé☐ Journalisation des actions☐ Mesures spécifiques d'élimination de données☐ Application d'une politique de sécurité☐ Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme☐ Autre(s) :**9. Identification de l'unité administrative détentrice du fichier**

C154510-Direction des ressources humaines

10. Fonction du gestionnaire responsable du fichier et direction générale

Chef de service - Dir. générale adjointe des ressources humaines, financières

Formulaire complété le 2009-11-16