

FICHIER 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 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION : Accidents du travail

Ces fichiers sont constitués des rapports d'enquête et d'analyse des accidents, des rapports médicaux, de la correspondance de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), des avances CSST (paie) et des documents relatifs aux contestations.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHIER :

- a. en vue de l'application de la loi : Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, Loi sur la santé et la sécurité du travail
- b. en vue de l'application du règlement :
- c. en vue de l'application du programme :
- d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des accidents du travail
- e. à des fins statistiques (cocher) :
- f. autre(s) fins(s) (spécifier) : Suivis des coûts de réparation; paiement de la cotisation à la CSST (Volet financier)

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

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

4.2 LOCALISATION :

Gestion des invalidités et accidents de travail, Bureaux des unités administratives, Centre de documentation semi-actif d'Hydro-Québec

4.3. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

40 ans à partir de la date de l'accident

5. 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 ..

6. 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

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

- Personnel de l'unité Gestion des invalidités et des accidents de travail(GI-GAT)
 - Chef de l'unité GI-GAT
 - Conseillers GI-GAT
 - Agent GI-GAT
 - Médecins GI-GAT
 - Conseiller corporatif financier et réparation
 -
- Personnel affecté aux fonctions Santé et sécurité au travail
- Médecins de l'entreprise
 - Avocats des affaires juridiques et des Relations de travail
 - Conseillers - Prévention
 - Analyste informatiques SAT
 - Analyste information du système informatique RHino

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- a. contrôle des entrées/sorties de personnes
- b. contrôle physique des installations
- c. contrôle à l'utilisation du fichier
- d. contrôle physique des locaux
- e. contrôle des procédures
- f. autres (spécifier) :

8.2. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

- a. contrôle préventif de l'accès au fichier
- b. journaux de vérification des données
- c. vérification de l'intégrité du personnel
- d. règles et pratiques de vérification de programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :