

1. IDENTIFICATION DU FICHER

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 FICHER

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 FICHER :

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 FICHER

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 FICHER

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a. La personne concernée..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| c. Une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé | <input type="checkbox"/> |

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

- 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 FICHER 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 :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

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

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