

Note – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Unité administrative responsable du fichier de renseignements
Direction des ressources humaines – Secteur de la gestion des accidents du travail

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale Modification de la déclaration initiale Destruction du fichier

Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER

Nom du fichier : Dossier du personnel - Accidents du travail

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les données relatives aux accidents du travail. Les dossiers contiennent généralement les avis d'accidents du travail, les différents formulaires de la CSST remplis, les décisions de la CSST, les rapports médicaux et les rapports d'expertise, les copies des chèques de remboursement provenant de la CSST, les demandes de remboursement pour absence du personnel et les permis d'absence, les convocations pour expertise, les mandats d'expertise et les documents relatifs aux contestations.

Section 4 – CONTENU DU FICHIER (Cochez la ou les cases appropriées.)

Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier

Groupes de clientèles. *Précisez :*
 Membres du personnel
 Autres catégories de personnes. *Précisez :* Participantes et participants aux mesures d'Emploi-Québec ayant eu un accident du travail et recevant des indemnités de la CSST.

Catégories de renseignements contenus dans le fichier

Renseignements relatifs à l'identité Renseignements relatifs à la santé Renseignements financiers
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle Renseignements relatifs à l'emploi
 Renseignements biométriques. *Précisez :*
 Autres. *Précisez :*

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

La personne visée Une ou un membre du personnel Un organisme privé
 Un organisme public du gouvernement du Québec Un organisme d'un autre gouvernement
 Autres. *Précisez :* Médecin traitante ou traitant, médecin experte ou expert, CSST.

Section 5 – UTILISATION DU FICHIER

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez :* Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez :* Programme de prévention en santé et sécurité
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez :* Gestion des accidents du travail.
 À des fins statistiques. *Précisez :* Alimenter le personnel chargé de la rédaction du programme de prévention, orienter les actions en santé et sécurité du travail
 Autres. *Précisez :*

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

Principalement :

- Secteur de la gestion des dossiers d'accidents du travail (personnel de soutien et professionnel)
- Médecins, avocates et avocats des affaires juridiques du Conseil du trésor.

Parfois :

- Secteurs de la gestion des dossiers d'assurance traitement et des relations de travail

Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ (Cochez la ou les cases appropriées.)

Supports utilisés

Papier Électronique. *Précisez :* Système de suivi.
 Autre. *Précisez :*

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements

Sécurité physique Journalisation des accès Destruction sécuritaire
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques Formation et sensibilisation du personnel
 Autres. *Précisez :*