

1. IDENTIFICATION DU FICHER	
DÉSIGNATION :	Lésion professionnelle.
DESCRIPTION :	Le fichier lésion professionnelle est constitué des dossiers des lésions professionnelles survenues à la Sépaq. Il inclut les rapports d'enquête et d'analyse d'accidents, des déclarations d'événements ainsi que des témoins, des différents rapports médicaux et d'expertises et la correspondance de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, des données de paie et de l'identification du travail.

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 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. autre (spécifier) :

3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi : Loi sur la santé et la sécurité du travail et la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.	
<input checked="" type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement : Divers règlements reliés à la LSST	
<input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme	
<input checked="" type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de la Sépaq : Gestion des lésions professionnelles	
<input checked="" type="checkbox"/> e. à des fins statistiques : Sur la gravité et la fréquence des lésions.	
<input checked="" type="checkbox"/> f. autre(s) fin(s) - spécifier : Suivi des dossiers de réparation, l'imputation des coûts, cotisation à CNESST	

4. MODE DE GESTION DU FICHER		
SUPPORT(S) PHYSIQUE(S)	<input checked="" type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/> c. informatique (disque, bande, etc.)
	<input type="checkbox"/> b. mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	<input type="checkbox"/> d. autre (spécifier) :
LOCALISATION : (documents actifs et semi-actifs et copies de sécurité)	Siège social (dans un local avec accès limité aux personnes concernées) et une copie de sécurité informatique est conservée dans un autre emplacement.	
DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	Nous conservons les dossiers de réclamation jusqu'à la fin de la carrière de l'employé au sein de la Sépaq pour être classés par la suite au semi-actif pour une durée de 6 ans. Ensuite, ils sont détruits car la CNESST est responsable de ces documents dans le cadre de son mandat.	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> 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	

FICHER 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)

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. un autre organisme public
 d. une autre catégorie de personnes (spécifier) :

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

ÉTABLISSEMENT(S), DIRECTION(S) OU SERVICE(S) :	Vice-présidence ressources humaines.
DÉSIGNATION DE LA OU DES PERSONNES :	Partenaires d'affaires. Technicienne aux avantages sociaux.

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

POUR UN FICHER MANUEL OU MÉCANIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées et sorties de personnes <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier	<input type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :
POUR UN FICHER INFORMATIQUE	<input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel	<input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification du fichier <input type="checkbox"/> e. procédures d'élimination de données <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier) :

9. MISE À JOUR DE LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS

DATE DE LA CRÉATION DE CETTE FICHE :	10 novembre 2009
MISE À JOUR DE LA FICHE (quand et quoi) :	19 juin 2017 (rubriques 1, 3, 4 et 7)