

## DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Formation intégrée en santé et sécurité

### I. FICHIER

#### A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier et brève description)

##### Formation intégrée en santé et sécurité

Ce système répertorie les formations en santé et sécurité du Ministère et permet de gérer le suivi et les rappels nécessaires en prévision de l'expiration de ces formations.

### B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

#### 1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : B

#### 2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Santé / services sociaux | <input type="checkbox"/> e) Justice                | <input type="checkbox"/> i) Loisirs              |
| <input type="checkbox"/> b) Éducation                | <input type="checkbox"/> f) Services aux individus | <input type="checkbox"/> j) Organisations        |
| <input checked="" type="checkbox"/> c) Emploi        | <input type="checkbox"/> g) Permis                 | <input type="checkbox"/> k) Démographie          |
| <input type="checkbox"/> d) Vie économique           | <input type="checkbox"/> h) Logement               | <input type="checkbox"/> l) Autres (spécifier) : |

### 3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom</li><li><input checked="" type="checkbox"/> b) Nom de famille à la naissance</li><li><input type="checkbox"/> c) Nom et prénom (conjoint)</li><li><input type="checkbox"/> d) Nom et prénom (mère)</li><li><input type="checkbox"/> e) Nom et prénom (père)</li><li><input type="checkbox"/> f) Numéro matricule</li><li><input type="checkbox"/> g) Numéro d'assurance sociale</li><li><input type="checkbox"/> h) Numéro d'assurance maladie</li><li><input type="checkbox"/> i) Numéro du code permanent</li><li><input type="checkbox"/> j) Adresse permanente</li><li><input type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence)</li><li><input type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur</li><li><input checked="" type="checkbox"/> m) Adresse (travail)</li><li><input type="checkbox"/> n) Téléphone (travail)</li><li><input type="checkbox"/> o) Profession / titre / métier / classification</li><li><input type="checkbox"/> p) Emploi actuel / emplois antérieurs</li><li><input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> r) Date de naissance</li><li><input type="checkbox"/> s) Langue</li><li><input type="checkbox"/> t) Sexe</li><li><input type="checkbox"/> u) État civil</li><li><input type="checkbox"/> v) Citoyenneté / statut au Canada</li><li><input type="checkbox"/> w) Origine ethnique</li><li><input type="checkbox"/> x) Revenu annuel</li><li><input checked="" type="checkbox"/> y) Scolarité / formation / diplôme</li><li><input type="checkbox"/> z) Enfant(s)/personne(s) à charge</li><li><input type="checkbox"/> aa) Référence</li><li><input type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale</li><li><input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse</li><li><input type="checkbox"/> dd) Photographie</li><li><input type="checkbox"/> ee) Empreintes</li><li><input type="checkbox"/> ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)</li><li><input type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) :</li></ul> |
|---|--|

### C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., C.S-2.1)
- b) En vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur la santé et la sécurité du travail (S-2.1, r 19.01)
- c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) Autres fins (spécifier) :

### D) MODE DE GESTION

#### 1) Supports utilisés :

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

(préciser) : Système informatique

## 2) Localisation (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

Direction des ressources humaines (DRH)

Lieu de conservation : Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM).

## 3) Durée générale de conservation des renseignements

Préciser la durée : Les dossiers actifs sont conservés pendant deux ans et les dossiers semi-actifs pendant trois ans. Les dossiers inactifs sont uniquement conservés pour les programmes de cours élaborés par le Ministère.

*Loi sur les archives*

## 4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le Ministère

Nom et adresse :

Aucun

## II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Différents fournisseurs de services de formation				

## III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

a) La clientèle de l'organisme

b) Le personnel de l'organisme

c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : N/D

#### **IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER**

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier

- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

L'équipe de la santé des personnes de la Direction des ressources humaines

De plus, au sens du paragraphe 4° de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories sont :

- Le personnel de la Direction de la vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du Ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la Direction des Ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.