

Fichier de renseignements personnels

Gestion et organisation de la santé et la sécurité au travail dans toutes les directions territoriales

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier

Nom du fichier: Gestion et organisation de la santé et la sécurité au travail dans toutes les directions territoriales

Description du contenu: GOSST

Date de création: 2012-04-24

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

Renseignements concernant l'identité Renseignements concernant l'emploi

Renseignements concernant la santé et/ou services sociaux Renseignements concernant l'éducation

Autre(s) :

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

Application d'une loi: (spécifier): LATMP Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, chapitre S-2.1

Application d'un règlement: (spécifier):

Application d'un programme: (spécifier): Programme de la prévention de DT

À des fins statistiques (spécifier): O

Autre(s): (spécifier): Suivi des actions lors des accidents de travail

4. Mode de gestion du fichier

Numérique

Autre(s): (spécifier):

Localisation dans un endroit unique: Oui Non

Durée de conservation de l'information prévue au Calendrier de conservation des documents: Le registre des caractéristiques des postes de travail est conservé en permanence à l'actif

5. Provenance de l'information versée au fichier

La personne concernée Un employé du ministère Un autre organisme

Autre(s): (spécifier): Documents de la CSST, document interne fait accidentel

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier

Le personnel du Ministère

Autre(s): (spécifier):

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

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier (physique ou logique)	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input type="checkbox"/> Journalisation des actions	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input type="checkbox"/> Autre(s) :	

9. Identification de l'unité administrative détentrice du fichier

C154510-Direction des ressources humaines

10. Fonction du gestionnaire responsable du fichier et direction générale

Chef de service - Dir. générale adjointe des ressources humaines, financières

Formulaire complété le 2012-04-24