

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION	Santé et sécurité au travail (dossier médical CNESST)
2. DATE DE CRÉATION	11 octobre 2023
3. FINALITÉ(S) DU FICHER	
<input checked="" type="checkbox"/> a. en vue de l'application d'une loi ou d'un règlement <input checked="" type="checkbox"/> b. gestion interne <input type="checkbox"/> c. réalisation d'un mandat <input type="checkbox"/> d. statistiques <input type="checkbox"/> d. autres (spécifier)	
4. DESCRIPTION	
Attestation médicale, des rapport médicaux. Correspondances diverses envoyées à la personne salariée, à la CNESST. Décision de la CNESST pour accepter ou refuser la réclamation.	

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER	
5. TYPE DE RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité <input type="checkbox"/> b. éducation <input checked="" type="checkbox"/> c. emploi <input type="checkbox"/> d. permis (s'il est requis pour le poste) <input checked="" type="checkbox"/> e. autres (spécifier) Santé / services sociaux	
6. PROVENANCE(S) DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> a. la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> b. un membre du personnel <input type="checkbox"/> c. une autre personne physique <input checked="" type="checkbox"/> d. un autre organisme public <input checked="" type="checkbox"/> e. un organisme privé <input type="checkbox"/> f. autre (spécifier)	

GESTION DU FICHER DU FICHER	
7. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS	
<input type="checkbox"/> a. manuel (papier, carton, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> b. informatique (disque, infonuagique) <input type="checkbox"/> c. autre (spécifier)	
8. LOCALISATION OU LIEU DE CONSERVATION	
Les informations sont gardées sur les serveurs, situés au Québec.	
9. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS	
La période de conservation des dossiers varie comme suit : <ul style="list-style-type: none"> les dossiers des employés ayant quitté volontairement la SOFAD ou ayant été congédiés sont conservés pour une période de 6 ans (note : ce délai dépasse la période de prescription de 3 ans en matière d'action civile (<i>Code civil du Québec</i> L.Q. 1991, ch.64, article 2925). 	

- les dossiers de réclamations en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (L.R.Q., c. A-3.001) et de la *Loi sur la santé et sécurité du travail* (L.R.Q., c. S-2.1, article 52) sont conservés de **façon permanente** en raison des réclamations pouvant survenir longtemps après la fin de l'emploi.

Par ailleurs, la SOFAD doit conserver dans des dossiers administratifs les pièces suivantes :

- toutes les factures, contrats, programmes et ententes de formations pour une période de **6 ans**, selon la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre* et le *Règlement sur les dépenses de formation admissibles*.
- tout ce qui a trait au registre de paie pour une période de **3 ans** (*Règlement sur la tenue d'un système d'enregistrement ou d'un registre*).
- les relevés d'emploi et autres documents relatifs aux contributions, déductions et réclamations pendant une période de **6 ans**, selon la *Loi sur l'assurance-emploi*.

10. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS LE CADRE DE LEURS FONCTIONS

Décrire les catégories de personnes autorisées

Seule la direction générale peut accéder, déposer des pièces et consulter les dossiers des employés. Le personnel de direction qui souhaite verser une pièce au dossier d'un employé sous sa responsabilité doit en référer à la direction générale.