



## **INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Direction des affaires corporatives et du secrétariat général

Juillet 2010

## **PRÉSENTATION**

La Commission de la santé et de la sécurité du travail (la Commission) verse dans des fichiers de renseignements personnels, tel que requis par la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, tout renseignement personnel qui :

1° est identifié ou se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou symbole propre à celle-ci; ou

2° lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

La Commission établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels, qu'elle diffuse sur son site Internet. Le présent inventaire est à jour au 1<sup>er</sup> novembre 2009.

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des abonnés du centre de documentation
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient les renseignements d'identité des clients du centre de documentation (3 dernières années).
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements d'identité (nom et adresse complète)</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input type="checkbox"/> Autre	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	
UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<u>Gestion des prêts de publications (emprunts, avis de retard, etc.)</u>	
_____	

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel du Centre de documentation

---

---

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Centre de documentation

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

---

---

---

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des bénéficiaires : lésions professionnelles
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des dossiers (version papier et électronique) des personnes ayant fait une réclamation à la CSST pour lésion professionnelle.  Contient également les dossiers des personnes :  - ayant fait une réclamation en vertu du programme de maternité sans danger;  - ayant formulé une plainte à l'encontre de son employeur en vertu de l'article 32 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou de l'article 227 de la la Loi sur la santé et la sécurité du travail.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s	
• Employeur	
• Travailleur	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes	Préciser : _____
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier :	<u>Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs</u>
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS

- La personne concernée
- Un membre du personnel
- Une autre personne physique
- Un autre organisme public
- Un organisme privé
- Autre      Préciser : Employeur

**UTILISATION DU FICHIER**

6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Déterminer l'admissibilité d'une réclamation  
Indemniser les bénéficiaires ayant subi une lésion professionnelle  
Réadapter les travailleurs qui, en raison d'une lésion professionnelle, subissent une atteinte permanente à leur intégrité physique ou psychique et/ou des limitations fonctionnelles  
Administer le programme « pour une maternité sans danger »  
Traiter les plaintes formulées en vertu de l'article 32 de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ou de l'article 227 de la la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la direction régionale ou centrale responsable du traitement du dossier  
Les préposés aux renseignements et le personnel autorisé du centre de relations clients  
Le personnel autorisé de la Direction de la vérification interne  
Le personnel autorisé de la Direction générale des technologies de l'information  
Le personnel autorisé de la Direction des services médicaux  
Le personnel autorisé de la Direction de la révision administrative  
Le personnel autorisé de la Direction des ressources matérielles (courrier, numérisation, archives)  
Le personnel autorisé de la Direction de l'indemnisation et de la réparation  
Le personnel autorisé de la comptabilité et de la gestion de l'information  
Le personnel autorisé de la Direction des services juridiques

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier
- Électronique      Préciser : \_\_\_\_\_

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction de l'indemnisation et de la réparation et Direction générale des opérations centralisées

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des bénéficiaires : victimes d'actes criminels et civisme
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des dossiers (version papier et électronique) des personnes ayant fait une réclamation à la CSST en vertu de :  - la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels;  - la Loi visant à favoriser le civisme.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s • Employeur • Travailleur	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : <u>Bénéficiaires et leurs proches</u>	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à l'indemnisation des personnes</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser : <u>Professionnels de la santé</u>	
UTILISATION DU FICHIER	



6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Déterminer l'accessibilité d'une demande de prestations et en assurer le traitement  
Indemniser les victimes d'actes criminels : la CSST applique, pour le ministère de la Justice, la  
Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels  
Indemniser les personnes qui portent bénévolement secours à une personne dont la vie ou  
l'intégrité physique est en danger: la CSST applique, pour le ministère des Relations avec les  
citoyens, la Loi visant à favoriser le civisme.

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels  
Les préposés aux renseignements et le personnel autorisé du centre de relations clients  
Le personnel autorisé de la Direction de la révision administrative  
Le personnel autorisé de la Direction de la vérification interne  
Le personnel autorisé de la Direction générale des technologies de l'information  
Le personnel autorisé de la Direction des ressources matérielles (courrier, numérisation,  
archives)  
Le personnel autorisé de la comptabilité et de la gestion de l'information

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

Préciser : \_\_\_\_\_

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHER

Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers  
Sensibilisation du personnel  
Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures  
technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au  
besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des candidatures
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis concernant les personnes qui postulent à un emploi à la CSST.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s	
• Employeur	
• Travailleur	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : <u>Candidats postulant à un emploi à la CSST</u>	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Gestion du personnel</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input type="checkbox"/> Autre	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	
UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<u>Embauche de personnel</u>	
_____	

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Personnel autorisé de la Direction générale des ressources humaines

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier  
 Électronique

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction générale des ressources humaines

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des employeurs - volet financement
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis pour le financement du régime (ex.: inscription, classification, tarification et vérification des employeurs, imputation des coûts des lésions professionnelles, recouvrement des sommes dûes).
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés au financement du régime</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Renseignements divers relatifs à l'entreprise exploitée par l'employeur	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée ( <i>employeur</i> )	
<input type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser : <u>Mandataire et autres représentants désignés par l'employeur</u>	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Gestion du volet financement du régime d'indemnisation des travailleurs (financé par les cotisations des employeurs), notamment pour l'inscription, la classification, la tarification et la vérification des employeurs, l'imputation des coûts des lésions professionnelles et le recouvrement des sommes dûes.

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction du financement

Le personnel autorisé de la direction régionale responsable du traitement du dossier

Le personnel autorisé de la Direction de la conformité des employeurs

Le personnel autorisé de la Direction de la comptabilité et de la gestion de l'information

Le personnel autorisé de la Direction de la révision administrative(dossiers contestés)

Le personnel autorisé de la Direction des services juridiques (dossiers contestés)

Le personnel autorisé de la Direction générale des technologies de l'information

Les préposés aux renseignements et le personnel autorisé du centre de relations clients

Le personnel autorisé de la Direction de la vérification interne

Le personnel autorisé de la Direction des ressources matérielles (courrier, numérisation, archives)

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction du financement

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des enquêtes
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements recueillis dans le cadre d'enquêtes requises par les différentes directions de la CSST (au sujet du personnel ou de la clientèle).
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à l'objet de l'enquête</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) : <b><i>Selon le contexte de l'enquête :</i></b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre :	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser :	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Analyse et rédaction d'un rapport d'enquête le cas échéant  
Documents peuvent servir de preuve devant les tribunaux

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction des activités centralisées et des enquêtes spéciales  
Documents parfois versés dans le dossier de la personne faisant l'objet de l'enquête (se référer dans ce cas à la fiche pertinente : fichier du personnel ou fichier des bénéficiaires)

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier  
 Électronique

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des activités centralisées et des enquêtes spéciales

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

#### A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers  
Sensibilisation du personnel  
Destruction par déchiquetage

#### B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)



## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des expertises médico-légales
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis pour l'évaluation des expertises faites par les médecins désignés.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements concernant les expertises médico-légales</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input type="checkbox"/> Autre :	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Évaluation et suivi de la qualité des expertises médico-légales requises par la CSST auprès de médecins désignés, dans le cadre de l'administration du régime d'indemnisation des travailleurs.

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction des services médicaux

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des services médicaux

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des fournisseurs de la CSST (gestion contractuelle)
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements relatifs aux différents fournisseurs de biens et de services à la CSST.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s	
• Employeur	
• Travailleur	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : <u>Fournisseurs de biens et de services</u>	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements d'identité concernant le fournisseur</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : contrats, soumissions	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	
UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<u>Gestion de l'approvisionnement et des contrats avec les fournisseurs de la CSST</u>	
<u>Production de feuillets d'imposition</u>	

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé du Service de la gestion contractuelle (Direction des ressources matérielles)

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

Préciser : \_\_\_\_\_

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Service de la gestion contractuelle (Direction des ressources matérielles)

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des maladies professionnelles pulmonaires
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient les renseignements liés à l'indemnisation et au suivi des travailleurs ayant fait une réclamation pour une maladie professionnelle pulmonaire.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser :	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input type="checkbox"/> Autre :	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser : <i>Rapports des comités de maladies professionnelles pulmonaires et du comité spécial des présidents</i>	
UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<u>Suivre l'évolution des maladies professionnelles pulmonaires</u>	

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction des services médicaux  
(médecins, infirmière, secrétaire)

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier  
 Électronique

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des services médicaux

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures  
technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au  
besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des plaintes
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis pour la gestion des plaintes de la clientèle envers un service de la CSST.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : financement du régime d'indemnisation	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	
UTILISATION DU FICHIER	
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS	
<u>Gestion des plaintes et autres insatisfactions de la clientèle</u>	
<u>Demandes du Protecteur du citoyen</u>	
_____	

7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé du Service des plaintes et de l'évaluation

Pour les plaintes concernant la Direction de la révision administrative: le personnel autorisé de la Direction de la révision administrative traitant la plainte

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des affaires corporatives et du Secrétariat général (Service des plaintes et de l'évaluation)

Direction de la révision administrative (pour les plaintes concernant cette direction)

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

---

---

---

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)



## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier du centre de qualification des fournisseurs
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements relatifs à l'inscription des fournisseurs offrant des services aux travailleurs accidentés ou aux personnes indemnisées par la Direction de l'indemnisation des victimes d'actes criminels.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input type="checkbox"/> Le personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : <u>Fournisseurs de services</u>	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements d'identité concernant le fournisseur</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : description des services offerts	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser : <u>Vérification de l'inscription auprès de l'ordre professionnel concerné, le cas échéant.</u>	

## UTILISATION DU FICHER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Gestion de la liste des fournisseurs de services : preuve de l'inscription, de la qualification des fournisseurs, numéro d'identification

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé du centre de qualification des fournisseurs

Le personnel autorisé de la Direction générale des technologies de l'information

Le personnel autorisé de la Direction de l'indemnisation et de la réparation

Le personnel autorisé de la Direction du financement (vérification de l'inscription à la CSST)

Le personnel autorisé de la Direction de l'IVAC

Le personnel autorisé des Directions générales

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

Préciser : \_\_\_\_\_

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHER

Direction régionale de Valleyfield

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier du personnel de la CSST
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis pour la gestion du personnel tels que: renseignements d'identité, renseignements relatifs à la carrière de l'employé (ex.: formulaire d'emploi, titularisation, fiches de notation ou d'évaluation), rémunération (incluant assiduité, classement, assurances, retenues à la source, saisie sur salaire) et relations de travail (ex.: griefs, avis disciplinaires).
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Gestion du personnel</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input type="checkbox"/> Autre	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Gestion du personnel, rémunération, développement des compétences, relations de travail

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Personnel autorisé de la Direction général des ressources humaines

Supérieur immédiat et répondant en ressources humaines (pour le dossier de l'unité administrative dont fait partie l'employé

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction générale des ressources humaines

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier SG-Accès à l'information
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements requis pour la gestion des demandes adressées au responsable de l'accès aux documents ou des plaintes relatives à l'application de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Financement du régime d'indemnisation et prévention-inspection	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre      Préciser : <u>Dossier du client ou CSST (documents administratifs)</u>	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Gestion des demandes d'accès aux documents, des demandes de rectification et des  
demandes de révision ou des plaintes formulées à la Commission d'accès à l'information

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel de l'équipe de l'accès de la Direction des affaires corporatives  
et du Secrétariat général

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier  
 Électronique

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction des affaires corporatives et du Secrétariat général

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

#### A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers  
Sensibilisation du personnel  
Destruction par déchiquetage

#### B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures  
technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au  
besoin)

## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des vérifications administratives
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Contient l'ensemble des renseignements recueillis à l'égard des employés dans le cadre de vérifications administratives requises par la Direction générale des ressources humaines
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : <u>Renseignements liés à la vérification administrative</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Analyse et rédaction d'un rapport de vérification administrative

Documents pouvant servir de preuve devant les instances d'appel

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Le personnel autorisé de la Direction de la vérification interne

Documents parfois versés dans le dossier de la personne faisant l'objet de la vérification (se référer dans ce cas à la fiche pertinente : fichier du personnel)

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

Préciser : \_\_\_\_\_

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Direction de la vérification interne

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin)



## INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSST

Cet inventaire est tenu conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels*, diffusé selon l'article 4 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

DÉSIGNATION DU FICHIER	
1. NOM DU FICHIER :	Fichier des appels enregistrés
2. DESCRIPTION SOMMAIRE :	Enregistrements faits de façon aléatoire d'appels de la clientèle et grilles d'écoute complétées par les agents de relations clients dans le cadre du programme d'assurance-qualité du service client
CONTENU DU FICHIER	
3. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> Les client(e)s <ul style="list-style-type: none"><li>• Employeur</li><li>• Travailleur</li></ul>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes      Préciser : _____	
4. CATÉGORIE DE RENSEIGNEMENTS	
A) <u>Inscrire, à partir de la liste ci-dessous (en B), la catégorie principale de renseignements versés au fichier : Renseignements divers échangés lors de la conversation entre la clientèle et les préposés aux renseignements</u>	
B) Indiquer si ce fichier contient aussi les catégories de renseignements mentionnés ci-dessous (cocher les cases appropriées) :	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	
<input type="checkbox"/> Renseignements liés à l'indemnisation des travailleurs	
<input type="checkbox"/> Renseignements médicaux	
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input type="checkbox"/> Gestion du personnel	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre : Grilles d'écoute complétées dans le cadre du programme d'assurance-qualité	
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS	
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	
<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel	
<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public	
<input type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input type="checkbox"/> Autre      Préciser : _____	

## UTILISATION DU FICHIER

### 6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

Évaluation de la qualité du service du centre d'appels (programme d'assurance-qualité)

Formation du personnel et développement des compétences

Gestion du personnel (évaluation du travail du préposé)

### 7. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

Personnel autorisé du centre de relations clients

Personnel autorisé de la Direction générale des technologies de l'information

## MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER

### 8. SUPPORTS UTILISÉS

Papier

Électronique

Préciser : enregistrements et autres renseignements

### 9. UNITÉS ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Centre de relations clients

### 10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

A) Pour un fichier sur support papier :

Mesures de sécurité restreignant l'accès à l'immeuble, aux locaux et aux dossiers

Sensibilisation du personnel

Destruction par déchiquetage

B) Pour un fichier électronique :

Mesures générales de sécurité de la CSST s'appliquent (sécurité physique, mesures technologiques, mesures administratives, mesures préventives, de contrôle et correctives au besoin) – destruction après 180 jours