

## **Inventaire des fichiers de renseignements personnels**

**Art. 76 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics  
et sur la protection des renseignements personnels  
(RLRQ, c. A-2.1)**

**Art. 4 (5<sup>e</sup>) Règlement sur la diffusion de l'information  
et sur la protection des renseignements personnels  
(RLRQ, c. A-2.1, r. 2)**

**GI. Net :**

Désignation du fichier <sup>1</sup>	Catégories de renseignements contenus dans le fichier	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Modes de gestion du fichier	Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier	Catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Fichier informatique utilisé pour traiter les demandes de services (plaintes des salariés), initier des vérifications auprès des employeurs et élaborer des rapports de gestion.	Nom, prénom, numéro d'assurance sociale, adresse permanente de salariés, nom de l'employeur, adresse au travail, numéro de téléphone au travail et à la résidence, numéro de cellulaire, profession, langue parlée, sexe et date de naissance	Traitement des plaintes reçues en vertu de la Loi sur les normes du travail	Les fichiers sont conservés dans un système informatique sécurisé par catégorie de personnel. Les accès aux renseignements contenus dans le système informatique sont exclusifs aux personnes responsables du traitement du dossier	Employeurs et salariés et/ou son représentant	Employeurs et salariés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteurs-enquêteurs</li> <li>• Médiateurs</li> <li>• Enquêteurs HP</li> <li>• Avocats</li> <li>• Secrétaires juridiques</li> <li>• Agents de bureau</li> <li>• Gestionnaires</li> <li>• Responsables aux opérations</li> </ul>

<sup>1</sup>Les informations correspondent aux informations demandées aux paragraphes 1° à 5° du deuxième alinéa de l'article 76 de la Loi sur l'accès.

## Transfert électronique de documents (TED) :

Désignation du fichier	Catégories de renseignements contenus dans le fichier	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Modes de gestion du fichier	Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier	Catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Fichier informatique utilisé pour lire des documents électroniques liés à un dossier GI.net.	Nom, prénom d'un salarié ou d'un employeur, numéro de téléphone au travail, numéro de dossier	Traitement des plaintes reçues en vertu de la Loi sur les normes du travail	Les fichiers sont conservés dans des répertoires sécurisés par catégorie de personnel et peuvent être insérés dans le dossier du client dans système de mission GI.net. Les accès aux renseignements contenus dans les fichiers et dans le système GI.net sont exclusifs aux personnes responsables du traitement du dossier	Employeurs et salariés et/ou son représentant	Employeurs et salariés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecteurs-enquêteurs</li> <li>• Médiateurs</li> <li>• Enquêteurs HP</li> <li>• Avocats</li> <li>• Secrétaires juridiques</li> <li>• Agents de bureau</li> <li>• Responsables aux opérations</li> </ul>

## Systeme de suivi des demandes de renseignements (SDRI) :

Désignation du fichier	Catégories de renseignements contenus dans le fichier	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Modes de gestion du fichier	Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier	Catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Fichier informatisé utilisé par la clientèle pour formuler une demande de renseignement par l'intermédiaire du site Internet.	<p>Informations obligatoires : adresse courriel et municipalité.</p> <p>Informations facultatives : nom, prénom, langue, adresse, province, code postal, numéro de téléphone à la résidence et au travail, télécopieur et objet de la demande.</p> <p>Il arrive à l'occasion que le client inscrive dans la demande de renseignement son numéro de dossier, son numéro d'assurance-sociale ainsi que ses coordonnées et/ou celles de son employeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statistiques de rapports de gestion VPSC</li> <li>• Historique de la demande et de la réponse</li> </ul>	Les données sont conservées dans un système informatique sécurisé. Les accès aux renseignements contenus dans le système informatique sont exclusifs aux préposés aux renseignements responsables du traitement des demandes.	Informations données par la clientèle externe (salariés et employeurs) lorsqu'ils remplissent le formulaire « Demande de renseignement » par l'intermédiaire du site Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salarié ou son représentant</li> <li>• Employeur ou son représentant</li> </ul>	<p>Il existe 3 catégories de rôles au système SDRI :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préposé (e) aux renseignements : Accès aux demandes qui lui sont attribuées;</li> <li>• Chef d'équipe : Accès aux demandes qui lui sont attribuées et aux demandes attribuées aux préposés (es) de son équipe;</li> <li>• Superviseur : Accès à toutes les demandes attribuées ou non.</li> </ul> <p>Il y a 28 préposés aux renseignements, 9 chefs d'équipe et 9 superviseurs définis au système dans les services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service de renseignements</li> <li>• Secrétariat général</li> <li>• Direction des communications</li> <li>• V.-P. Communications, recherches</li> <li>• Direction de la recherche, de la prévention et de la qualité</li> <li>• Direction des ressources humaines</li> <li>• Direction générale des ressources informationnelles et de l'architecture d'entreprise</li> <li>• Direction générale des affaires juridiques</li> <li>• Direction du soutien et de l'optimisation</li> </ul>

## Registre des plaintes et évaluation concernant la qualité des services :

Désignation du fichier	Catégories de renseignements contenus dans le fichier	Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	Modes de gestion du fichier	Provenance des renseignements	Catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier	Catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions
Registre des dossiers de traitement des plaintes sur la qualité des services	Nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, courriel, numéro de dossier	Pour chaque plainte sur la qualité des services, un dossier électronique est ouvert pour y rassembler les documents servant au traitement de la plainte. Ces dossiers sont confidentiels.	Dans le répertoire contenant les dossiers électroniques de plaintes, on retrouve aussi un fichier maître de suivi (tableau de bord en format Excel) contenant les noms, coordonnées et numéros de dossiers des clients, de même que les informations liées au traitement des plaintes sur la qualité des services.	<ul style="list-style-type: none"> <li>le formulaire F-0496 d'enregistrement de plainte sur la qualité des services;</li> <li>le formulaire F-0497 de cheminement de dossier de plainte sur la qualité des services;</li> <li>le rapport sur le suivi d'un dossier d'intervention tiré de GI.net;</li> <li>la fiche d'intervention – dossier sensible;</li> <li>copies de documents et correspondances provenant du dossier physique du client et pertinents à l'analyse de la plainte;</li> <li>copies de courriels du client;</li> <li>notes du responsable du traitement de la plainte.</li> </ul>	Salariés et employeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de la gestion des plaintes sur la qualité des services</li> <li>Directrice de la recherche, de la prévention et de la qualité</li> <li>Secrétaire général et directeur des affaires corporatives</li> <li>Adjoint exécutif du secrétaire général et directeur des affaires corporatives</li> </ul>