

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
et article 4 alinéa 1 paragraphe 5° du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*)

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Traitement des plaintes

Ce fichier contient des renseignements servant à identifier le plaignant, la cause et la nature de la plainte, le délai de traitement, les échanges entre les intervenants et le plaignant ainsi que toutes les indications pour permettre le traitement de la plainte.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUES AU FICHIER

- a) Renseignements concernant l'identité
- b) Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux
- c) Renseignements concernant l'emploi
- d) Renseignements concernant l'éducation
- e) Autre(s) (spécifiez) : Renseignements personnels transmis par la personne concernée

3. FINALITÉS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS AU FICHIER

- a) En vue de l'application de la loi :
- b) En vue de l'application du règlement :
- c) En vue de l'application du programme :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des plaintes et rapport annuel de gestion
- e) À des fins statistiques (cochez) :
- f) Autre(s) fin(s) (spécifiez) : Politique sur le traitement des plaintes

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

Supports physiques utilisés :

- a) Manuel (papier, carton, etc.)
- b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) Électronique (banque de données, disquette, CD-ROM, ruban magnétique, etc.)
- d) Autre(s) support(s) (spécifiez) :

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) La personne concernée
- b) Un membre du personnel
- c) Une autre personne physique
- d) Un autre organisme public
- e) Une personne ou un organisme privé
- f) Autre(s) provenance(s) (spécifiez)

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) Les ministères et organismes
- b) Les client(e)s du SCT
- c) Le personnel du SCT
- d) Le personnel de la fonction publique
- e) Autre(s) catégorie(s) de personnes (spécifiez) Le plaignant qui s'adresse au Secrétariat du Conseil du trésor

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Responsable des plaintes et son directeur au Bureau du secrétaire
- Responsable désigné et ses gestionnaires dans le secteur concerné par la plainte au Secrétariat du Conseil du trésor
- Personnel du Secrétariat du Conseil du trésor ayant la qualité requise, et ce, uniquement lorsque nécessaire pour y accéder et l'utiliser
-

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**A) Pour un fichier manuel ou mécanique :**

- a) Contrôle des entrées/sorties de personnes
- b) Contrôle physique des installations
- c) Contrôle à l'utilisation du fichier
- d) Contrôle physique des locaux
- e) Contrôle des procédures
- f) Autre(s) (spécifiez) :

B) Pour un fichier électronique :

- a) Contrôle préventif de l'accès au fichier
- b) Journaux de vérification des données
- c) Vérification de l'intégrité du personnel
- d) Règles et pratiques de vérification de programmes
- e) Règles et pratiques de vérification du fichier
- f) Procédures d'élimination de données
- g) Mesures en matière de matériel et de programmes
- h) Autre(s) (spécifiez) :