

Note – Si vous manquez d'espace, vous pouvez joindre une feuille en annexe.

Section 1 – NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Unité administrative responsable du fichier de renseignements
Bureau des renseignements et plaintes

Section 2 – OBJET (Cochez la case appropriée.)

Déclaration initiale Modification de la déclaration initiale Destruction du fichier

Section 3 – DESCRIPTION DU FICHIER

Nom du fichier : Plaintes de niveau 1 (réponses téléphoniques)

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les noms et prénoms des plaignantes et des plaignants ainsi que la nature de la plainte. Il peut contenir des données personnelles relatives aux plaignantes et aux plaignants, par exemple : état de santé, revenu, situation familiale.

Section 4 – CONTENU DU FICHIER (Cochez la ou les cases appropriées.)

Catégories de personnes visées par les renseignements contenus dans le fichier

Groupes de clientèles. *Précisez* : Personnes ayant porté plainte à l'égard des programmes, mesures et services du MESS.
 Membres du personnel
 Autres catégories de personnes. *Précisez* :

Catégories de renseignements contenus dans le fichier

Renseignements relatifs à l'identité Renseignements relatifs à la santé Renseignements financiers
 Renseignements relatifs à la formation ou à la qualification professionnelle Renseignements relatifs à l'emploi
 Renseignements biométriques. *Précisez* :
 Autres. *Précisez* : Tout autre renseignement pertinent relatif à la plainte.

Provenance des renseignements contenus dans le fichier

La personne visée Une ou un membre du personnel Un organisme privé
 Un organisme public du gouvernement du Québec Un organisme d'un autre gouvernement
 Autres. *Précisez* : Toute autre source pouvant fournir des renseignements nécessaires en vue du règlement de la plainte.

Section 5 – UTILISATION DU FICHIER

Fins pour lesquelles ces renseignements sont conservés (Cochez la ou les cases appropriées.)

En vue de l'application d'une loi, d'un règlement ou d'un décret. *Précisez* : Loi sur l'aide aux personnes et aux familles.
 En vue de l'application d'une mesure ou d'un programme. *Précisez* :
 Pour la gestion interne du Ministère. *Précisez* :
 À des fins statistiques. *Précisez* : En vue de la production de rapports généraux sur les plaintes.
 Autres. *Précisez* :

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

Bureau des renseignements et plaintes : techniciennes et techniciens en administration, préposées et préposés aux renseignements, agentes et agents d'aide socio-économique, attachées et attachés d'administration, cadre supérieure

Section 6 – MODE DE GESTION DU FICHIER ET MESURES DE SÉCURITÉ (Cochez la ou les cases appropriées.)

Supports utilisés

Papier Électronique. *Précisez* : Application informatique.
 Autre. *Précisez* :

Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements

Sécurité physique Journalisation des accès Destruction sécuritaire
 Contrôle de l'accès aux dossiers ou aux données électroniques Formation et sensibilisation du personnel
 Autres. *Précisez* :