

**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 2 (réponses écrites)

Description sommaire du fichier : Ce fichier contient les données relatives aux plaignantes et aux plaignants, tels le nom et le prénom de la personne, le code permanent du dossier, le statut de demandeuse ou de demandeur de services au MESS (prestataire d'une aide financière de dernier recours, travailleuse ou travailleur ou tierce personne agissant au nom de la plaignante ou du plaignant). Le fichier contient aussi les notes de travail du personnel chargé de régler la plainte. Ces notes peuvent contenir des détails à caractère personnel (ex. : état de santé, revenu, usage de médicaments, situation familiale). Le fichier comprend aussi tout document pertinent recueilli au cours du traitement de la plainte.

**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 portant 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 utiles 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 : agentes et agent d'aide socio-économique, attachées et attachés d'administration, préposées et préposés aux renseignements, 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* :