



## FICHER 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 FICHER

#### DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DU FICHER :

Désignation: Dossiers des plaintes

Description : Ce fichier sert à la gestion et au suivi des plaintes. Les renseignements personnels contenus dans ce fichier concernent le plaignant, la personne inapte et autres personnes visées par la plainte.

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

#### TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> vie économique         | <input checked="" type="checkbox"/> logement  |
| <input checked="" type="checkbox"/> santé/services sociaux    | <input checked="" type="checkbox"/> justice                | <input type="checkbox"/> loisirs              |
| <input type="checkbox"/> éducation                            | <input checked="" type="checkbox"/> services aux individus | <input type="checkbox"/> organisations        |
| <input checked="" type="checkbox"/> emploi                    | <input type="checkbox"/> permis                            | <input type="checkbox"/> démographie          |
|   |  | <input type="checkbox"/> autres (spécifier) : |

### 3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

- en vue de l'application de la loi :
- en vue de l'application du règlement :
- en vue de l'application d'un programme :
- pour la gestion interne de l'organisme : Traitement des plaintes
- à des fins statistiques
- autre(s) fins(s) (spécifier) :

### 4. MODE DE GESTION DU FICHER

#### 4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- manuel (papier, carton, etc.)
- mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- informatique (disque, bande, etc.)

#### 4.2 LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique

- oui
- non

#### 4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Actif jusqu'à la fermeture. Semi-actif 10 ans après la fermeture du dossier de la personne sous régime de protection (personne devenue apte ou décédée) ou sans régime de protection et sans demande d'ouverture d'un régime de protection ou d'homologation de mandat, puis destruction.

## FICHER 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.)

### 5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

- la personne concernée
- un membre du personnel
- une autre personne physique (conjoint, proche parent, voisin, allié...)
- un organisme public (CLSC, ministère du Revenu...)
- une personne ou un organisme privé (personne morale : institution financière, association...)

### 6. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- les personnes inaptes
- les tuteurs ou curateurs privés ou les mandataires
- le personnel de l'organisme
- une autre catégorie de personnes (personne dont l'inaptitude n'a pas été constatée, fournisseur, prestataire de services...)

### 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

(Fonction ou corps d'emploi du personnel ayant accès au fichier ainsi que la direction générale ou l'unité administrative de qui relève le personnel OU personnel d'une direction générale ou d'une unité administrative spécifique)

Le personnel du Bureau des plaintes et le secrétaire général de qui relève le Bureau des plaintes

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

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) :