

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Fiche : DRH3-2

Désignation : Traitement des plaintes

Secteur : Conditions et relations de travail

Description : Fichiers contenant les renseignements relatifs au traitement des plaintes qui sont transmises à la Direction des ressources humaines et qui concernent le comportement ou l'attitude d'un employé de la SHQ. Les données portent sur les renseignements suivants : le formulaire de la plainte, le suivi du traitement, les recommandations, la décision, et les mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input checked="" type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER

a. en vue de l'application de la loi : **Loi sur la fonction publique**

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : **Oui**

e. à des fins statistiques (cocher)

f. autre(s) fin (s) (spécifier) : **Politique d'intervention en matière de traitement des plaintes**

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- a. Manuel (papier, carton, etc.)
- b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c. informatique (disque, bande, etc.)

4.2 LOCALISATION :

Les fichiers sont conservés à la Direction des ressources humaines (local unique à accès restreint).

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Jusqu'au dénouement de l'événement et par la suite 5 ans.

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.....

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

- a. Les client(e)s de l'organisme
- b. Le personnel de l'organisme
- c. Une autre catégorie de personnes

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

Le personnel autorisé de la Direction des ressources humaines.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1 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. autres (spécifier) :

8.2 Pour un fichier informatique

- 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 programme
- e. règles et pratiques de vérification du fichier
- f. procédures d'élimination de données
- g. mesures en matière de matériels et de programmes
- h. autres (spécifier) :