

Fichier de renseignements personnels

À la suite des dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le ministère rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier		
<i>(Nom descriptif et significatif du fichier)</i> Gestion et suivi des plaintes (formulées par des citoyens)		
2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :	Correspondance	
3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés		
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	Loi sur l'administration publique	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :		
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :		
<input checked="" type="checkbox"/> À des fins statistiques :	Rapport annuel de gestion du MJQ	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :	Politique minis. concernant le traitement des plaintes formulées par les citoyens	
4. Mode de gestion du fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique :		
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> Papier (correspondance)	
Durée générale de conservation de l'information :	5 ans	
5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du ministère	<input type="checkbox"/> Un autre organisme (Ex. : SAAQ, RAMQ)
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifiez) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/>	Le personnel du ministère
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifiez) : <i>(Ex. : Personne ou groupe externe au ministère)</i> Citoyens ou citoyennes

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
Dircom : technicienne en droit et préposée aux renseignements; DRI : Analyste en informatique, resp. du système de gestion et de suivi des plaintes

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels			
<input type="checkbox"/>	Accès sécurisé (contrôle d'accès)	<input checked="" type="checkbox"/>	Environnement sécurisé
<input type="checkbox"/>	Journalisation	<input type="checkbox"/>	Mesures spécifiques de destruction de données
<input type="checkbox"/>	Mesure de contrôle		
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifiez) :		

Unité administrative : Direction des communications

Date de la mise à jour : 2010-02-18