

Informations concernant le fichier de renseignements personnels établi conformément à l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

Plaintes et commentaires sur les services

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHER

Tout renseignement sur une personne physique qui communique avec la Commission et plus particulièrement :

- Renseignements d'identité
- Tout autre renseignement consigné par écrit dans le traitement de la plainte ou du commentaire

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

- Traitement des plaintes et des commentaires sur les services

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

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS

Les dossiers des plaintes et commentaires sont conservés trois ans à partir de la date de la réponse du responsable du traitement des plaintes et des commentaires et sont détruits par la suite

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- Les personnes physiques qui communiquent avec la Commission

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

- Les personnes ayant formulés une plainte ou un commentaire
- Le membre du personnel concerné par la plainte ou le commentaire et son supérieur immédiat

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- Le responsable du traitement des plaintes et commentaires

8. MESURES DE SÉCURITÉ

- Contrôle des entrées/sorties des personnes
- Contrôle physique des locaux
- Contrôle physique des installations
- Contrôle à l'utilisation du fichier