

<b>DÉSIGNATION DU FICHER</b>
1. NOM DU FICHER Traitement des plaintes
2. DESCRIPTION SOMMAIRE DU FICHER Dossiers contenant l'identité de la personne manifestant une insatisfaction à l'égard d'un service fourni par le TAT, d'un de ses membres ou de ses employés, la nature de la plainte, les circonstances ayant donné lieu à celle-ci et le traitement qui lui est accordé.
<b>CONTENU DU FICHER</b>
3. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS DU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> La clientèle de l'organisme <input checked="" type="checkbox"/> Le personnel <input type="checkbox"/> Une autre catégorie de personnes. Préciser :
4. CATÉGORIE(S) DE RENSEIGNEMENTS CONTENU(S) AU FICHER <input checked="" type="checkbox"/> 1. D'identité <input checked="" type="checkbox"/> 2. Socio-économiques <input checked="" type="checkbox"/> 3. Médicaux <input type="checkbox"/> 4. Financiers <input type="checkbox"/> 5. Gestion du personnel <input checked="" type="checkbox"/> 6. Familiaux <input checked="" type="checkbox"/> 7. Travail <input type="checkbox"/> 8. Scolaire <input checked="" type="checkbox"/> 9. Autre (préciser) : justice
5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS <input checked="" type="checkbox"/> Personne concernée <input type="checkbox"/> Un membre du personnel <input type="checkbox"/> Une autre personne physique <input type="checkbox"/> Un autre organisme public <input type="checkbox"/> Un organisme privé <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
<b>UTILISATION DU FICHER</b>
6. FINS POUR LESQUELLES CES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS Donner suite aux plaintes exprimées par la clientèle du TAT.

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS  
Personnel travaillant au service des plaintes et personnes travaillant en collaboration avec celles-ci.

**MESURES DE SÉCURITÉ ET MODE DE GESTION DU FICHIER**

8. SUPPORTS UTILISÉS

- Papier
- Informatique. Préciser : \_\_\_\_\_

9. UNITÉ(S) ADMINISTRATIVE(S) RESPONSABLE(S) DE LA GESTION DU FICHIER

Bureau de la présidence

10. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Conservation dans un local unique                   | <input checked="" type="checkbox"/> 5. Formation et sensibilisation du personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Accès sécurisé au local                  | <input checked="" type="checkbox"/> 6. Destruction sécuritaire des données       |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. Accès sécurisé aux données électroniques | <input checked="" type="checkbox"/> 7. Politique de sécurité                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. Journalisation des consultations         |  |

2017-08-24 sd