



1. IDENTIFICATION DES FICHIERS

Fiche : BP1-2

Désignation : Plaintes en déontologie

Secteur : Bureau des plaintes

Description : Fichiers utilisés pour la gestion des plaintes provenant de clients en lien avec l'application du Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation.

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 type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input 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 Société d'habitation du Québec*

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) : **Code de déontologie des dirigeants et administrateurs d'un office d'habitation**

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 au Bureau des plaintes et à la Direction des affaires juridiques (locaux uniques à accès restreint).

4.3 DURÉE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Aussi longtemps que la plainte n'est pas réglée 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 du Bureau des plaintes, du Centre des relations avec la clientèle et de la Direction des affaires juridiques.

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

8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2 Pour un fichier informatique

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données | <input type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données |
| <input type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |