

IDENTIFICATION DU FICHIER

DÉSIGNATION :

Représentants du public

DESCRIPTION :

Dossiers des représentants du public, pour chacun des ordres, pour différents comités. On y retrouve des données sur le CV, antécédents judiciaires, etc.

CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHIER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|---|---|
| ☒ Renseignements d'identité | ☐ Vie économique | ☐ Logement |
| ☐ Santé et services sociaux | ☒ Justice | ☐ Loisirs |
| ☒ Éducation | ☐ Services aux individus | ☒ Organisations |
| ☒ Emploi | ☐ Permis | ☐ Démographie |
| | | ☐ Autre : |

FINALITÉ(S) DU FICHIER

- ☒ En vue de l'application de la Loi : Code des professions (RLRQ, c. C-26)
- ☒ En vue de l'application du règlement : - Règlement sur la procédure de sélection des candidats à la fonction de juge de la Cour du Québec, de juge d'une cour municipale et de juge de paix magistrat (RLRQ, c. T-16, r. 4.1)
- ☒ En vue de l'application du programme : Programme des représentants du public
- ☒ Pour la gestion interne de l'organisme : Gestion des nominations
- ☒ À des fins de statistiques : Rapport annuel de gestion
- ☐ Autre fin à spécifier :

MODE DE GESTION DU FICHIER

SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

- ☐ Manuel (papier, carton, etc.)
- ☒ Informatique (disque, bande, etc.)

DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION

Selon le calendrier de conservation en vigueur

CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- ☒ Les clients de l'organisme
- ☐ Le personnel de l'organisme
- ☒ Une autre catégorie de personnes

PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- ☒ La personne concernée
- ☐ Un membre du personnel
- ☐ Une autre personne physique
- ☒ Un autre organisme public
- ☐ Un organisme privé

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

- ☐ Bureau de la présidence
- ☒ Bureau de la vice-présidence
- ☐ Secrétariat de l'Office
- ☐ Direction des affaires juridiques
- ☐ Direction de la veille et des orientations
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources financières et matérielles
- ☐ Direction des services administratifs – Ressources humaines
- ☒ Direction des services administratifs – Ressources informationnelles
- ☐ Bureau des présidents des conseils de discipline
- ☐ Commissaire à l'admission aux professions
- ☐ Externe à l'organisme :
- ☐ Autre catégorie à spécifier :

MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- ☒ Accès sécurisé au fichier
- ☒ Environnement sécurisé
- ☒ Journalisation des actions et accès au fichier
- ☒ Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- ☐ Mesures de contrôle
- ☐ Mesures spécifiques de destructions des données
- ☐ Autre(s) :