

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION ET DESCRIPTION DU FICHER :

Désignation: Dossiers des enquêtes

Description: Ce fichier contient l'ensemble des renseignements personnels recueillis dans le cadre d'une enquête effectuée par le Service des enquêtes, et ce, en vertu de l'article 27 de la Loi sur le curateur public (L.R.Q., c. C-81). Ces renseignements concernent les personnes faisant l'objet de l'enquête ainsi que tous les tiers visés par l'enquête. Ces renseignements sont contenus dans les dossiers détenus par le Service des enquêtes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> justice | <input checked="" type="checkbox"/> loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> éducation | <input checked="" type="checkbox"/> services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> emploi | <input checked="" type="checkbox"/> permis | <input checked="" type="checkbox"/> démographie |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> autres (spécifier) : Selon les besoins de l'enquête. |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Loi sur le curateur public, Code civil du Québec, Loi sur les commissions d'enquête et toute autre loi

en vue de l'application du règlement : Règlement d'application de la Loi sur le curateur public et tout autre règlement

en vue de l'application d'un programme :

pour la gestion interne de l'organisme :

à des fins statistiques

autre(s) fins(s) (spécifier) :

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

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

À la fermeture de l'enquête, le dossier d'enquête est actif pour une période de deux ans. À cette échéance, il devient semi-actif durant une période de 8 ans. Par la suite, le dossier devient inactif et est conservé de manière permanente.



FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.)

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

- la personne concernée
- un membre du personnel
- une autre personne physique (conjoint, proche parent, voisin, allié...)
- un organisme public (CLSC, ministère du Revenu...)
- une personne ou un organisme privé (personne morale : institution financière, association...)

6. CATÉGORIE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS

- les personnes inaptes
- les tuteurs ou curateurs privés ou les mandataires
- le personnel de l'organisme
- une autre catégorie de personnes (personne dont l'inaptitude n'a pas été constatée, fournisseur, prestataire de services...)

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

(Fonction ou corps d'emploi du personnel ayant accès au fichier ainsi que la direction générale ou l'unité administrative de qui relève le personnel OU personnel d'une direction générale ou d'une unité administrative spécifique)

- Le personnel de la Direction de l'audit interne et des enquêtes concerné par le processus de l'enquête dont principalement le Service des enquêtes.
- Le personnel de la Direction de l'administration des patrimoines, selon les fonctions exercées.
- Le personnel des directions territoriales, selon les fonctions exercées.
- Le personnel de la Direction générale des affaires juridiques, selon les fonctions exercées.

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

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé |
| <input type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique ou d'une directive de sécurité | <input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :