



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 :

Fichier de la mesure d'assistance : données des personnes souhaitant de l'assistance, des assistants proposés et des proches à notifier.

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 type="checkbox"/> logement |
| <input checked="" type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> justice | <input type="checkbox"/> loisirs |
| <input type="checkbox"/> éducation | <input type="checkbox"/> services aux individus | <input type="checkbox"/> organisations |
| <input type="checkbox"/> emploi | <input type="checkbox"/> permis | <input type="checkbox"/> démographie |
| | | <input type="checkbox"/> autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Loi sur le curateur public, Loi visant à mieux protéger les personnes en situation de vulnérabilité (Loi 11)

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

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 :

Jusqu'au dénouement mais de durée indéterminée pour le moment.



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 (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 du Curateur dans le cadre de leurs fonctions:

- Service de la mesure d'assistance, Centre d'enregistrement et du traitement de l'information
- Bureau des partenariats et des relations avec le milieu
- Équipe Liaison
- Direction générale des affaires juridiques
- Direction du soutien à la mission
- Direction générale de l'innovation et de la transformation

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

- Accès sécurisé au fichier
- Journalisation des actions dans un autre fichier
- Application d'une politique ou d'une directive de sécurité
- Environnement réseau sécurisé
- Mesures spécifiques d'élimination de données
- Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme

Autre(s) (spécifier) :



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*.)

ANNEXE LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ

LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> nom de famille actuel et prénom | <input checked="" type="checkbox"/> date de naissance |
| <input type="checkbox"/> nom de famille à la naissance | <input checked="" type="checkbox"/> langue |
| <input type="checkbox"/> nom et prénom (conjoint) | <input checked="" type="checkbox"/> sexe |
| <input type="checkbox"/> nom et prénom (mère) | <input checked="" type="checkbox"/> état civil |
| <input type="checkbox"/> nom et prénom (père) | <input type="checkbox"/> citoyenneté/statut au Canada |
| <input checked="" type="checkbox"/> numéro matricule | <input type="checkbox"/> origine ethnique |
| <input type="checkbox"/> numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> revenu annuel |
| <input checked="" type="checkbox"/> numéro d'assurance-maladie | <input type="checkbox"/> scolarité/formation/diplôme |
| <input type="checkbox"/> numéro code permanent | <input type="checkbox"/> enfant(s)/personne(s) à charge |
| <input checked="" type="checkbox"/> adresse permanente | <input type="checkbox"/> référence |
| <input checked="" type="checkbox"/> téléphone (résidence) | <input type="checkbox"/> association professionnelle/syndicale |
| <input type="checkbox"/> nom de l'employeur | <input type="checkbox"/> appartenance religieuse |
| <input type="checkbox"/> adresse (travail) | <input checked="" type="checkbox"/> photographie |
| <input type="checkbox"/> téléphone (travail) | <input type="checkbox"/> empreintes |
| <input type="checkbox"/> profession/titre/métier/classification | <input checked="" type="checkbox"/> caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input type="checkbox"/> emploi actuel/emplois antérieurs | <input type="checkbox"/> autres (spécifier) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> lieu de naissance | |