



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: Candidatures externes

Description: Ce fichier contient la liste des déclarations d'aptitudes pour un emploi à pourvoir au sein du Curateur public ainsi que les curriculum vitae des candidatures externes soumises au Curateur public pour faire partie des différents comités (comité de protection et de représentation, comité de placement, comité de vérification et comité d'éthique).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> renseignements d'identité | <input type="checkbox"/> vie économique | <input type="checkbox"/> logement |
| <input type="checkbox"/> santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> justice | <input type="checkbox"/> loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> éducation | <input type="checkbox"/> services aux individus | <input type="checkbox"/> organisations |
| <input checked="" type="checkbox"/> emploi | <input checked="" 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 :
- en vue de l'application du règlement :
- en vue de l'application d'un programme :
- pour la gestion interne de l'organisme : Pour fins d'embauche ou de participation aux différents comités du Curateur public
- 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 :

Actif 2 ans, puis destruction.

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 dotation et les agents de bureau de l'équipe de soutien à la Direction des ressources humaines
- La Curatrice publique et les personnes responsables du comité de protection et de représentation, du comité de placement, du comité de vérification et du comité d'éthique

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 type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme |

Autre(s) (spécifier) :