



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 juristes du Curateur public

Description : Ce fichier est constitué de l'ensemble des dossiers tenus par les juristes du Curateur public conformément au Code des professions et du règlement sur la tenue des dossiers qui leur est applicable. Il contient des renseignements personnels concernant des personnes reliées directement ou indirectement aux mandats confiés à ces juristes.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS DANS LE FICHER

TYPES DE RENSEIGNEMENTS :

renseignements d'identité

santé/services sociaux

éducation

emploi

vie économique

justice

services aux individus

permis

logement

loisirs

organisations

démographie

autres (spécifier) :

Note : Le juriste recueille les renseignements personnels nécessaires à l'exécution de son mandat.

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Le Code des professions prévoit que les juristes doivent tenir un dossier dans le cadre de leurs activités professionnelles / conserver les renseignements recueillis de manière confidentielle dans le cadre de l'exécution de leurs mandats.

en vue de l'application du règlement : Règlements applicables à la tenue des dossiers des avocats et des notaires / conserver les renseignements recueillis de manière confidentielle dans le cadre de l'exécution de leurs mandats

en vue de l'application d'un programme :

pour la gestion interne de l'organisme : Application de la procédure quant à la tenue des dossiers des juristes oeuvrant au 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 :

À la fermeture du mandat confié au juriste, son dossier 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)

Seuls les juristes du Curateur public ont accès aux dossiers juridiques.

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) :