



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 personnes incaptes en instance d'ouverture d'un régime de protection ou d'homologation de mandat, sous régime de protection public ou privé ou dont le mandat a été homologué

Description: Ce fichier permet au Curateur public d'exercer ses principales attributions. Sa mission est de veiller à la protection des citoyens incaptes par des mesures adaptées à leur état et à leur situation, en représentant les personnes sous régime de protection public et en surveillant l'administration des tutelles et curatelles.

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) : tout autre renseignement relatif à la vie d'une personne |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

en vue de l'application de la loi : Loi sur le curateur public, le Code civil du Québec, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et tout autre loi ou règlement

en vue de l'application du 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 :

Actif jusqu'à la fermeture du dossier (personne devenue apte ou décédée). Semi-actif 10 ans. Tri pour la conservation d'un échantillon historique.

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 générale des services aux personnes, selon les fonctions exercées
- Le personnel du Secrétariat général, Direction de la vérification interne et du Bureau des plaintes, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction générale des affaires juridiques et des enquêtes, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction de la planification stratégique et de la recherche, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction des ressources financières et matérielles, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction des communications, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction de programme de la PSTI, selon les fonctions exercées
- Le personnel de la Direction des technologies de l'information, 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 checked="" 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) :