

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Fichier des dossiers d'enquête

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou fichier et brève description)

Fichier des dossiers d'enquête

Toutes les personnes qui ont fait l'objet d'une enquête. Le fichier informatique ainsi que les dossiers papier détenus par le Bureau de coordination et d'expertise en enquêtes contiennent des informations relatives à toutes les personnes qui ont été l'objet de poursuites pénales depuis la mise en place d'un Bureau de coordination et d'expertise en enquêtes ainsi qu'un dossier informatique.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) E

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) santé / services sociaux | <input type="checkbox"/> e) justice | <input type="checkbox"/> i) loisirs |
| <input type="checkbox"/> b) éducation | <input type="checkbox"/> f) services aux individus | <input type="checkbox"/> j) organisations |
| <input type="checkbox"/> c) emploi | <input type="checkbox"/> g) permis | <input type="checkbox"/> k) démographie |
| <input type="checkbox"/> d) vie économique | <input type="checkbox"/> h) logement | <input type="checkbox"/> l) autres (spécifier) : |

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom | <input checked="" type="checkbox"/> r) date de naissance |
| <input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance | <input type="checkbox"/> s) langue |
| <input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint) | <input type="checkbox"/> t) sexe |
| <input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère) | <input type="checkbox"/> u) état civil |
| <input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père) | <input type="checkbox"/> v) citoyenneté / statut au Canada |
| <input type="checkbox"/> f) numéro matricule | <input type="checkbox"/> w) origine ethnique |
| <input checked="" type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale | <input type="checkbox"/> x) revenu annuel |
| <input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> y) scolarité / formation / diplôme |
| <input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent | <input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) référence |
| <input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone (résidence) | <input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/syndicale |
| <input type="checkbox"/> l) nom de l'employeur | <input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse |
| <input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail) | <input type="checkbox"/> dd) photographie |
| <input checked="" type="checkbox"/> n) téléphone (travail) | <input type="checkbox"/> ee) empreintes |
| <input type="checkbox"/> o) profession / titre / métier / classification | <input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) |
| <input type="checkbox"/> p) emploi actuel / emplois antérieurs | <input checked="" type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : Diverses informations de nature judiciaire (Date du procès, chefs d'accusation, date de la sentence, montant de l'amende, etc). |
| <input type="checkbox"/> q) lieu de naissance | |

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Toutes les lois sous la responsabilité du MDDEP
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Tous les règlements sous la responsabilité du MDDEP
- c) en vue de l'application du programme (préciser) :
- d) pour la gestion interne de l'organisme
- e) à des fins statistiques : Pour connaître le nombre de poursuites pénales/statistiques internes
- f) autres fins (spécifier) : Reconnaître les récidivistes

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) manuel (papier, carton, etc.)
- b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) informatique (disque, bande, etc.)

(préciser) :

2) Localisation (direction(s) détentrice(s), lieu(x) de conservation)

Le fichier n'est pas conservé dans un local unique.

Informatique : Serveurs du MDDEP

Manuel : Dans chaque dossier d'enquête dans les directions régionales.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Durée de conservation indéterminable étant donné l'utilité du fichier.
- Loi sur les archives*

4) Personne ou organisme extérieur ayant accès au fichier à des fins de traitement dans le cas d'un mandat accordé par le ministère

- Nom et adresse :
- Aucun

II. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

	Préciser à partir de la liste (voir I.B.3)	écrit	oral	les deux
a) La personne concernée		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (article 66 de la loi sur l'accès)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) : Les contrevenants aux lois et règlement du MDDEP

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 1 400

IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

(Indiquer les fonctions des personnes et les directions concernées) :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier.
- Ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.
- Personnel des enquêtes dans les directions régionales (pour le dossier papier)
- Deux personnes au sein du Bureau de coordination et d'expertise en enquête

De plus, au sens du paragraphe 4^e de l'article 76 de la Loi sur l'accès, deux autres catégories de personnes s'ajoutent à celle déjà identifiées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories supplémentaires sont :

- Le personnel de la direction de la Vérification interne et de l'évaluation de programme (DVIEP) ou le personnel d'enquête du ministère, selon les mandats reçus;
- Le personnel de la direction des Ressources informationnelles (DRI) devant œuvrer au système informatique contenant des renseignements personnels;