

<b>IDENTIFICATION DU FICHIER</b>	
1. DÉSIGNATION : Fichier de la personne contrevenante	2. DATE DE CRÉATION : 1969
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER : En application de la loi sur le système correctionnel du Québec et le Règlement sur les établissements de détention, à des fins statistiques	
4. USAGE(S) : Application des peines et réinsertion sociale des contrevenants	
5. DESCRIPTION : Ce fichier, détenu par la DGSC, est constitué des dossiers de personnes contrevenantes. Ces dernières sont soit incarcérées, en attente de procès ou purgeant un terme d'emprisonnement en milieu carcéral. Ils peuvent aussi faire l'objet d'une surveillance en milieu ouvert dans le cadre d'un sursis d'emprisonnement, d'une ordonnance de probation, de travaux communautaires ou compensatoires, de programmes d'encadrement en milieu ouvert ou dans le cadre d'une libération conditionnelle. Il concerne également des personnes contrevenantes pour lesquelles le tribunal a requis un rapport présentiel. On y retrouve principalement des renseignements relatifs à la gestion et au suivi des diverses mesures correctionnelles.	

<b>GESTION DU FICHIER</b>	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Papier et informatique	
7. LOCALISATION : Fichier informatique (DACOR). Accès dans tout le réseau correctionnel  Dossier Papier : Milieux fermés <u>et/ou</u> milieux ouverts. Le dossier suit le cheminement du contrevenant	8. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :  Actif 3 ans, semi-actif 5 ans
9. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non	

<b>COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS</b>
10. PROVENANCE(S) DES RENSEIGNEMENTS : La personne contrevenante, un membre du personnel, une autre personne ou organisme public ou privé

<b>TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME</b>
11. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui, les Services correctionnels canadiens, Service de police de Montréal, ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Revenu Québec

<b>IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER</b>
12. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Les clients du ministère
13. TYPE DE RENSEIGNEMENTS : Justice, santé, éducation, emploi, vie économique, logement, loisirs
14. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : nom, prénom, adresse, noms des parents, conjoint, NAS, numéro assurance maladie, date de naissance. langue, sexe, état civil, citoyenneté, origine ethnique, revenu annuel, scolarité, enfants à charge, références, appartenance religieuse, photographie, caractéristiques physiques, empreintes digitales, antécédents judiciaires, numéro de dossier correctionnel

## ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

### 15. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER :

: Environ 3,000 membres du personnel de la Direction générale des services correctionnels ont accès tant au fichier informatisé des dossiers administratifs correctionnels qu'aux dossiers physiques de la clientèle correctionnelle, notamment :

- certains membres du personnel de la Direction des programmes et soutien au réseau;
- l'équipe de pilotage du système DACOR;
- certains membres du personnel des directions régionales, dont le personnel agents de la paix, les conseillers spécialisés en milieu carcéral, les agents de probation, certains cadres intermédiaires et certains membres du personnel de soutien. Certains membres du personnel de la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC) (fichier DACOR);

Professionnels affectés à la Vérification interne et enquête.