

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Banque de données hydriques (BDH)

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION (nom du système ou du fichier)

Système de la Banque de données hydriques (BDH)

Outre les données sur les niveaux des lacs et les débits des cours d'eau, le système contient de l'information sur des baux signés avec des propriétaires riverains. Ces baux décrivent un droit de passage autorisant les employés du Ministère à accéder à des stations hydrométriques situées sur des terrains privés.

De plus, le système peut contenir de l'information sur le nom d'une personne-ressource de même que son numéro de téléphone. Cette personne permettra aux employés du Ministère d'accéder à la station hydrométrique ou à une section de mesure de débit située sur un cours d'eau.

B) CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

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

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir)

a) Santé et services sociaux

b) Éducation

c) Emploi

d) Vie économique

e) Justice

f) Services aux individus

g) Permis

h) Logement

i) Loisirs

j) Organisations

k) Démographie

l) Autres (spécifier) : Bail pour un droit de passage et personne-ressource pour accéder à la station ou à une section de mesure de débit située sur un cours d'eau

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom
<input type="checkbox"/> b) Nom de famille à la naissance
<input type="checkbox"/> c) Nom et prénom (conjoint)
<input type="checkbox"/> d) Nom et prénom (mère)
<input type="checkbox"/> e) Nom et prénom (père)
<input type="checkbox"/> f) Numéro matricule

* <input checked="" type="checkbox"/> g) Numéro d'assurance sociale
<input type="checkbox"/> h) Numéro d'assurance maladie
<input type="checkbox"/> i) Code permanent
<input checked="" type="checkbox"/> j) Adresse permanente
<input checked="" type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence)
<input type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur
<input type="checkbox"/> m) Adresse (travail)
<input type="checkbox"/> n) Téléphone (travail)
<input type="checkbox"/> o) Profession/titre/métier/classification
<input type="checkbox"/> p) Emploi actuel/emplois antérieurs
<input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | <input type="checkbox"/> r) Date de naissance
<input type="checkbox"/> s) Langue
<input type="checkbox"/> t) Sexe
<input type="checkbox"/> u) État civil
<input type="checkbox"/> v) Citoyenneté/statut au Canada
<input type="checkbox"/> w) Origine ethnique
<input type="checkbox"/> x) Revenu annuel
<input type="checkbox"/> y) Scolarité/formation/diplôme
<input type="checkbox"/> z) Enfants/personnes à charge

<input type="checkbox"/> aa) Références
<input type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale
<input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse
<input type="checkbox"/> dd) Photographie
<input type="checkbox"/> ee) Empreintes
<input type="checkbox"/> ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)
<input type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) : |
|--|---|

* Le numéro d'assurance sociale est uniquement conservé dans les documents papier.

C) FINS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application d'une loi (préciser) :
- b) En vue de l'application d'un règlement (préciser) :
- c) En vue de l'application d'un programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) À d'autres fins (spécifier) :
 - 1- À des fins de paiement du bail pour l'utilisation du droit de passage
 - 2- À des fins de consultation de l'information sur le propriétaire et sur le terrain où existe un droit de passage
 - 3- À des fins de consultation de l'information sur la personne-ressource pour accéder à la station hydrométrique ou à une section de mesure de débit située sur un cours d'eau

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 (directions détentrices et lieux de conservation)

Manuel : Classeur dans les locaux de la Direction de l'expertise hydrique

Informatique : Serveur de la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC)

3) Durée générale de conservation des renseignements

Préciser la durée :

- Manuel : L'information est détruite dix ans après la fermeture de la station sur le terrain.

- Informatique : L'information est détruite dans le système BDH lors de la fermeture de la station.

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 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 aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		<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) :

Personnes ayant un bail avec le Ministère.

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 60

IV. CATÉGORIES D'EMPLOYÉS DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

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

- Par unités administratives si toute l'unité administrative a accès au fichier
- Ou par corps d'emploi ou fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

À la Direction de l'expertise hydrique :

- 9 techniciens du réseau hydrométrique;
- 2 ingénieurs hydrologues;
- 2 professionnels;
- 1 secrétaire;
- 2 techniciens en électrotechnique.

De plus, au sens du paragraphe 4° de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, trois autres catégories de personnes s'ajoutent à celles qui ont déjà été mentionnées. Il s'agit de catégories de personnes dont l'accès à un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Ces catégories 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 générale des technologies de l'information (DGTI) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.