

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier :

I. FICHIER

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

LCH – Eau potable

Ce fichier, détenu par le Service de la prestation de services aux clients, contient les renseignements d'identité et les coordonnées de quelque 6 400 exploitants de systèmes de distribution d'eau potable. Le fichier contient aussi les coordonnées d'une centaine de laboratoires accrédités et susceptibles de faire parvenir des résultats d'analyses d'eau potable au Ministère. Ces résultats d'analyses sont de l'ordre d'environ 200 000 échantillons par année.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER

1) Catégorie principale

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

a) santé / services sociaux

e) justice

i) loisirs

b) éducation

f) services aux individus

j) organisations

c) emploi

g) permis

k) démographie

d) vie économique

h) logement

l) autres (spécifier) :

Renseignements sur les exploitants des systèmes de distribution d'eau potable et des laboratoires accrédités.

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><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 type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale<input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie<input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent<input type="checkbox"/> j) adresse permanente<input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone (résidence)<input type="checkbox"/> l) nom de l'employeur<input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail)<input checked="" 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 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> r) date de naissance<input type="checkbox"/> s) langue<input checked="" 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) enfant(s)/personne(s) à charge<input type="checkbox"/> aa) référence<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 checked="" type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : Adresse postale et/ou de courriel. |
|--|--|

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la qualité de l'environnement
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur la qualité de l'eau potable
- c) en vue de l'application du programme (préciser) :
- d) pour la gestion interne de l'organisme
- e) à des fins statistiques
- f) autres fins (spécifier) : Suivi de la qualité de l'eau potable

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 est conservé dans un local unique.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : En continu
 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 checked="" 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) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 6 400

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.

Au Ministère :

- Le personnel technique et professionnel chargé du contrôle réglementaire ainsi que le personnel de soutien administratif;
- Le personnel technique et professionnel ainsi que le personnel de soutien administratif de la Direction des politiques de l'eau;
- Les pilotes de l'équipe du pilotage et de l'information de gestion des opérations de la Direction des affaires institutionnelles et des services à la clientèle chargés de l'entretien et de l'amélioration du système ainsi que de l'exploitation des données;.
- Les gestionnaires responsables des personnes ci-dessus.

De plus, au sens du paragraphe 4^e de l'article 76 de la Loi sur l'accès, trois 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 (DVIÉP) 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;
- Les juristes du Procureur général et ceux agissant à sa demande.