

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : **Gestion des matières dangereuses résiduelles - GMDR**

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION

GMDR – Gestion des matières dangereuses résiduelles

Ce fichier contient les renseignements d'identité et les coordonnées de quelque 1200 entreprises détenant des matières dangereuses résiduelles.

De plus, ce fichier contient les coordonnées d'environ 100 000 clients où les entreprises se procurent ou expédient des matières dangereuses résiduelles.

En vertu du Règlement sur les matières dangereuses, chaque année le MDDEP reçoit les bilans ou rapports sur la quantité des matières dangereuses résiduelles que détiennent environ 500 entreprises. Ces bilans ou rapports annuels concernent plus de 35 000 clients et environ 8 500 matières.

Une déclaration écrite et signée doit être transmise au Ministère attestant que les documents et renseignements transmis sont exacts.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE 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 correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le 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 checked="" type="checkbox"/> l) Autres (Environnement – matières dangereuses résiduelles. Renseignements d'identités sur les principaux répondants impliqués dans la déclaration des matières dangereuses) |

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom | <input 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 checked="" 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 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 type="checkbox"/> j) Adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) Référence |
| <input type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence) | <input type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale |
| <input checked="" 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) : Adresse postale et adresse
courriel/Télécopieur |
| <input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | |

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application de la loi (Loi sur la qualité de l'environnement - L.R.Q., c. Q-2) :
- b) En vue de l'application du règlement (Règlement des matières dangereuses - R.R.Q., c. Q-2, r.32) :
- 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) :

Permet de contacter la personne responsable du bilan ou du rapport au sein d'une entreprise pour toutes questions ou problématiques avec les données fournies.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) Manuel (papier, carton, etc.)
- b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) Informatique (disque, bande, etc.)

(Les données sont conservées sur une Base de données Microsoft Access. Les données inscrites sur le formulaire papier sont saisies au moyen de l'application GMDR pour être intégrées à la banque de données Microsoft Access. De plus, certaines entreprises transmettent au MDDEP sur CD la banque de données dans laquelle ils ont saisi les informations du bilan ou rapport).

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

Les documents papier sont conservés par la Direction des lieux contaminés et des matières dangereuses pendant 2 ou 3 ans et sont par la suite transférés dans les directions régionales.

Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) au MDDEP dans un local accessible seulement avec une carte d'accès.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : (Les données informatiques sont conservées de façon illimitée)
- Loi sur les archives : (formulaires papier)*

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 FICHER

	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 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 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 FICHER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 1 200 entreprises.

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 selon les fonctions 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 à la Direction des matières résiduelles et des lieux contaminés (DMRLC) plus spécifiquement le service des lieux contaminés et des matières dangereuses (SLCMD).
- Le pilote du système GMDR de la Direction du pilotage des systèmes et de l'assistance aux utilisateurs (DPSAU).

De plus, au sens du paragraphe 4^e 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 leur fonction. 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.