

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Formulaire du bilan de phosphore

I. FICHIER

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

Formulaire du bilan de phosphore

En vertu du Règlement sur les exploitations agricoles, le MDDEP recevra les bilans de phosphore des entreprises agricoles chaque année. Un formulaire a été conçu pour recueillir l'information qui sera conservée dans les systèmes SAGR et POA.

B) 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 :

a) Santé/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) :

Environnement et agriculture

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 checked="" 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 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 ou 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) : |
|---|--|

C) RAISON DE LA CONSERVATION

- a) En vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) En vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur les exploitations agricoles (c. Q-2, r. 26)
- c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) À d'autres fins (spécifier) :

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés

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

(Préciser) : Le formulaire papier du bilan de phosphore sera utilisé pour l'année 2011 uniquement; subséquemment, seule la version électronique sera employée.

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

Les documents papier sont conservés par les différentes directions régionales. Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) dans un local qui est accessible seulement avec une carte d'accès.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée :
 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 FICHER

	Préciser À partir de la liste (voir I.B.3)	Écrit	Oral	Les deux
a) La personne concernée		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 FICHER

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

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 16 000

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 :

La base de données est accessible par l'ensemble du personnel des directions régionales et des directions sectorielles (bases de données SAGO et POA).

- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

De plus, au sens du paragraphe 4^o 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 des 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 des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.