

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Observateurs du réseau d'échantillonnage des rivières du Québec

I. FICHIER

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

Observateurs du réseau d'échantillonnage des rivières du Québec

Ce fichier est à l'usage de la direction du suivi de l'état de l'environnement et contient les noms, adresses et numéros de téléphone d'environ 106 contractuels (observateurs, organismes de bassin versant et usine de traitement de l'eau, du réseau d'échantillonnage des rivières). Ce fichier est conservé indéfiniment et mis à jour régulièrement. L'historique de ces renseignements est conservé indéfiniment.

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) : C

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) :

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 checked="" 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 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/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 courriel si disponible |
|---|---|

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) :
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) :
- 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) :

Pour la gestion du réseau d'échantillonnage des rivières du Québec (suivi de la qualité de l'eau)

Pour la gestion à distance du personnel contractuel faisant partie du réseau d'échantillonnage des rivières (observateurs) disséminé sur l'ensemble du territoire Québécois, pour établir des contacts écrits (par la poste) ou oraux (par téléphone) avec eux, pour leur donner des consignes, déclencher des travaux ou pour des fins de formation ou de dépannage.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- a) manuel (papier, carton, etc.)
- b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) informatique (disque, bande, etc.)

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 : Illimitée
- 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)		<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) : Contractuel (observateurs du réseau rivière) de l'unité administrative

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 106 (Peut varier avec le temps)

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.

- Le personnel technicien permanent et occasionnel de l'unité chargée des travaux de terrain et de la validation des données provenant des stations de mesure, la secrétaire chargée de la saisie des données de paye et les supérieurs immédiats de ces personnes. L'unité administrative visée est le Service de l'information sur le milieu aquatique de la DSÉE.
- Le ou la technicienne en administration, responsable de la DSÉE.
- Les préposés au service de la paye du MDDEP ont également accès à ces renseignements.

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 (DVIEP) 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.