

## DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Suivi de la correspondance Web (SCW)

### I. FICHIER

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

##### Suivi de la correspondance Web (SCW)

Il s'agit d'un système de traitement et du suivi de la correspondance qui contient habituellement les coordonnées des requérants (nom, prénom, adresse et sexe) qui ont communiqué avec le MDDEP afin de pouvoir leur adresser une réponse ou un accusé réception. Le fichier peut contenir aussi l'adresse courriel ainsi que le numéro de téléphone des requérants ayant communiqué avec le Ministère.

#### 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) : Coordonnées  
de la personne ou de l'organisme /  
entreprise

### 3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> a) nom de famille actuel et prénom</li><li><input type="checkbox"/> b) nom de famille à la naissance</li><li><input type="checkbox"/> c) nom et prénom (conjoint)</li><li><input type="checkbox"/> d) nom et prénom (mère)</li><li><input type="checkbox"/> e) nom et prénom (père)</li><li><input type="checkbox"/> f) numéro matricule</li><li><input type="checkbox"/> g) numéro d'assurance sociale</li><li><input type="checkbox"/> h) numéro d'assurance maladie</li><li><input type="checkbox"/> i) numéro du code permanent</li><li><input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente</li><li><input checked="" type="checkbox"/> k) téléphone (résidence)</li><li><input type="checkbox"/> l) nom de l'employeur</li><li><input checked="" type="checkbox"/> m) adresse (travail)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> n) téléphone (travail)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> o) profession / titre / métier / classification</li><li><input type="checkbox"/> p) emploi actuel / emplois antérieurs</li><li><input type="checkbox"/> q) lieu de naissance</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> r) date de naissance</li><li><input type="checkbox"/> s) langue</li><li><input checked="" type="checkbox"/> t) sexe</li><li><input type="checkbox"/> u) état civil</li><li><input type="checkbox"/> v) citoyenneté / statut au Canada</li><li><input type="checkbox"/> w) origine ethnique</li><li><input type="checkbox"/> x) revenu annuel</li><li><input type="checkbox"/> y) scolarité / formation / diplôme</li><li><input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge</li><li><input type="checkbox"/> aa) référence</li><li><input type="checkbox"/> bb) association professionnelle/syndicale</li><li><input type="checkbox"/> cc) appartenance religieuse</li><li><input type="checkbox"/> dd) photographie</li><li><input type="checkbox"/> ee) empreintes</li><li><input type="checkbox"/> ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : Numéro de téléphone cellulaire, adresse courriel</li></ul> |
|--|--|

Il s'agit principalement du nom de famille et du prénom de la personne physique concernée ainsi que de son sexe ou le nom de l'organisme / entreprise.

En outre, le système peut contenir l'adresse permanente, le numéro de téléphone du requérant à sa résidence et au travail, son numéro de téléphone cellulaire, son titre, le nom de l'organisme / entreprise et son adresse courriel.

### 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) :

Finalité(s) du fichier : Les données inscrites au SCW sont utilisées par les responsables de la Déclaration de services aux citoyens (DSC) afin d'identifier dans quelle mesure nous répondons ou adressons un accusé de réception dans les 5 jours ouvrables suivant la réception d'une demande écrite.

Ce fichier électronique est conçu pour effectuer le suivi et le traitement de la correspondance reçue des citoyens et autres clientèles ou organismes qui s'adressent au cabinet de la ministre ainsi que pour consigner le suivi des mandats adressés à une unité administrative. Des rapports statistiques portant notamment sur le respect des délais sont produits.

Le SCW sert à effectuer le traitement et le suivi des requêtes reçues au cabinet de la ministre, au bureau de la sous-ministre ainsi que par l'ensemble des unités administratives du Ministère, incluant le CEHQ, le CEAEQ et le CCEQ.

## D) MODE DE GESTION

### 1) Supports utilisés :

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

(préciser) :

Les lettres et autres documents reçus au Ministère sont enregistrés sur support informatique. Les documents papiers sont transmis aux unités administratives concernées et ils conservent les documents.

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

Les documents papiers sont conservés par les différentes unités administratives. Le bureau de la sous-ministre exige que les documents contenant des renseignements personnels soient conservés dans une filière.

Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles (DRI) 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*

Depuis l'implantation du SCW en novembre 2002, aucun archivage n'a été fait. Les données sont accessibles en fonction des accès des utilisateurs. Les unités administratives se basent sur la *Loi sur les archives* pour disposer des documents qui ne sont plus d'actualité.

### 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les renseignements contenus dans le fichier électronique de l'application du Suivi de la correspondance Web proviennent des requérants concernés soit une personne, soit un organisme privé ou public, soit une entreprise.

### 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 personnes principalement concernées par les renseignements sont la clientèle externe du Ministère. Le Ministère conserve toutes les données qui sont inscrites dans le SCW. Le système contient environ 60 000 noms et adresses de personnes physiques et organismes / entreprises. Les personnes et organismes / entreprises qui sont répertoriées peuvent se répéter plusieurs fois.

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 59 753

### IV. CATÉGORIES DE PERSONNES AU SEIN DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHER

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

- Par unité administrative si 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.

- Actuellement, 663 personnes ont accès soit à titre de pilote (15), soit en mode saisie (232) et en mode consultation (416). Les personnes en mode saisie et celles en mode consultation peuvent, pour les données concernant leur unité administrative, effectuer une recherche à partir du nom de la personne, de l'organisme / entreprise ou à partir du numéro de référence (# dossier) attribué, par la direction concernée, à la demande reçue de la part du citoyen. Les pilotes peuvent accéder à toutes les données contenues dans le système, quelque soit l'unité administrative.

- De plus, au sens du paragraphe 4<sup>e</sup> 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;
- Le personnel de la Direction des affaires juridiques (DAJ) selon les mandats reçus;
- Les juristes du Procureur général et ceux agissant à sa demande.