

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : DCH – Diffusion de la cartographie hydrogéologique

I. FICHIER

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

DCH – Diffusion de la cartographie hydrogéologique

Cet ensemble de fichiers contient de l'information sur les eaux souterraines du Québec, notamment les coordonnées de puits, lesquelles comprennent parfois le nom de leur propriétaire au moment du forage et l'adresse des terrains sur lesquels ils sont situés.

B) CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Dans la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant au type principal de renseignements contenus dans le fichier) : I

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 et 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) : Identification
du propriétaire de puits

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 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) Code permanent | <input type="checkbox"/> z) Enfants/personnes à charge |
| <input type="checkbox"/> j) Adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) Références |
| <input type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence) | <input type="checkbox"/> bb) Association professionnelle/syndicale |
| <input type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur | <input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse |
| <input type="checkbox"/> m) Adresse (travail) | <input type="checkbox"/> dd) Photographie |
| <input 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 du site |
| <input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | |

Note : Ces données ne sont pas tenues à jour.

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- a) En vue de l'application d'une loi (préciser) :
- b) En vue de l'application d'un règlement (préciser) :
- c) En vue de l'application d'un programme (préciser) :
- d) Pour la gestion interne de l'organisme
- e) À des fins statistiques
- f) À d'autres fins (spécifier) : Identification du puits

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 (directions détentrices, lieux de conservation)

Les fichiers sont conservés sur les serveurs du MDDELCC et du CSPQ et sur les disques en voûte de conservation (« back-up ») du MDDELCC.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Pour toujours. L'information n'est pas mise à jour, mais d'autres puits viendront s'ajouter.
 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

Certains fichiers sont transmis à toute personne qui en fait la demande, d'autres fichiers ne sont accessibles qu'au ministère, et l'accès à certains autres fichiers est restreint à l'équipe des eaux souterraines de la Direction de l'aménagement et des eaux souterraines (DAES).

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 type="checkbox"/>
b) Un membre du personnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Une autre personne physique		<input checked="" 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 propriétaires des puits inventoriés

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Information non disponible actuellement

IV. CATÉGORIES D'EMPLOYÉS DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHER

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

- Par unités administratives si toute l'unité administrative a accès au fichier

- Par classes d'emplois 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 (DVIÉP) 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.

Certains fichiers sont transmis à toute personne qui en fait la demande, d'autres fichiers ne sont accessibles qu'au Ministère, et l'accès à certains autres fichiers est restreint à l'équipe des eaux souterraines de la Direction de l'aménagement et des eaux souterraines (DAES).