

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : RDOCECA renseignements personnels

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION Renseignements personnels recueillis dans le cadre du Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RDOCECA) et contenus dans une ou plusieurs tables de la banque de données du système IQEA et dans des dossiers papier

B) CATÉGORIES DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon la liste ci-dessous, indiquer la lettre correspondant à la principale catégorie de renseignements contenus dans le fichier) : j

2) Catégories secondaires, le cas échéant

(Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier appartiennent)

a) Santé et 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 catégories 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) Code permanent | <input type="checkbox"/> z) Enfants/personnes 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 type="checkbox"/> zz) Autres (préciser) : |
| <input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | |

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) : **Règlement sur la déclaration obligatoire de certaines émissions de contaminants dans l'atmosphère (RDOCECA)**
- 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 (préciser) :

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés

- a) Manuel (papier, carton, etc.) **Dossiers papier par établissement contenant les déclarations annuelles**
- b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- c) Informatique (disque, bande, etc.) (préciser) : **Prestation électronique de service dont les renseignements collectés sont conservés dans une banque de données du MDDELCC**

2) Localisation (directions détentrices et lieux de conservation)

Dossier papier DPQA 5^e étage; système informatique IQEA : DGTI

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : **Pas de durée déterminée (la production des inventaires de contaminants et de GES nous oblige à remonter plusieurs années dans le passé).**
- 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 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 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 FICHIER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) : **L'organisme peut désigner un consultant comme personne-ressource.**

Nombre approximatif de personnes répertoriées :

IV. CATÉGORIES D'EMPLOYÉS 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
- Par classe d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès

L'accès au système IQEA est restreint et accordé par le pilote.

Présentement, l'accès est réservé à des personnes en particulier dans les trois directions suivantes du MDDELCC :

- **Direction des politiques de la qualité de l'atmosphère (technicien – analystes – pilotes)**
- **Bureau des changements climatiques (ingénieurs de la section industrielle du marché du carbone)**
- **Programme de réduction des rejets industriels (1 personne)**

Les dossiers papier sont conservés dans des classeurs au cinquième étage et sont accessibles à l'ensemble du personnel de la DPQA.

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 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 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.