

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Réseau de surveillance volontaire des lacs (RSVL)

I. FICHIER

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

Réseau de surveillance volontaire des lacs (RSVL)

Ce fichier est à l'usage de la direction du suivi de l'état de l'environnement et peut contenir les noms, adresses (postales et courriels) et numéros de téléphone d'environ 800 personnes participant à ce réseau de surveillance. 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) : F

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) santé / services sociaux | <input type="checkbox"/> e) justice | <input checked="" type="checkbox"/> i) loisirs |
| <input checked="" type="checkbox"/> b) éducation | <input type="checkbox"/> f) services aux individus | <input type="checkbox"/> j) organisations |
| <input type="checkbox"/> c) emploi | <input type="checkbox"/> g) permis | <input type="checkbox"/> k) démographie |
| <input type="checkbox"/> d) vie économique | <input type="checkbox"/> h) logement | <input type="checkbox"/> 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 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 une opération efficace du réseau de surveillance volontaire des lacs et pour la communication avec les riverains participant.

Le réseau de surveillance volontaire des lacs (RSVL) est constitué principalement d'associations de riverains auxquelles nous proposons une approche menant à une meilleure connaissance de l'état de santé de leur lac. Nous offrons aux participants du RSVL un support technique et professionnel en continu ce qui implique beaucoup de communications verbales et écrites avec eux.

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 tant et aussi longtemps que le riverain est actif dans le RSVL
- 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 checked="" 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) : Les personnes participant au RSVL

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Actuellement environ 800. Ce nombre varie dans le temps puisqu'il y aura 150 nouvelles inscriptions par an pour les deux prochaines années et chaque nouvelle inscription ajoute généralement deux personnes à la liste.

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.

- Toute l'équipe du RSVL (personnel technique (4), secrétaire (1) et professionnels (2)) ainsi que le professionnel gestionnaire de la banque de données sur les milieux aquatiques. 5 autres personnes (techniciens et professionnels) de l'unité administrative peuvent aussi avoir accès à ce fichier dans l'exercice de leurs fonctions (équipe du réseau rivières). Des étudiants ou des stagiaires qui seraient engagés pour travailler au sein du RSVL pourraient aussi avoir accès à ces informations. L'unité administrative visée est le Service de l'information sur le milieu aquatique de la DSÉE;
- Dans chacune des directions régionales, les répondants (habituellement 1 ou 2) affectés au « Plan d'intervention sur les algues bleu-vert » sont susceptibles d'obtenir un extrait du fichier de renseignements personnels comprenant le nom des associations de riverains de lacs de leur région, le nom de la personne responsable au sein de l'association, son numéro de téléphone ainsi que son adresse postale et électronique, le cas échéant.

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 celles 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.