

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Base de données sur le Visa fiscal

I. FICHIER

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

Base de données sur le Visa fiscal

Le fichier contient les informations suivantes : Le numéro du visa fiscal, les informations permettant d'identifier le donateur (nom, prénom, NAS et adresse), les informations permettant d'identifier l'organisme bénéficiaire du don (nom, numéro d'organisme et adresse) les informations permettant d'identifier le responsable au ministère du Développement durable de l'Environnement et des Parcs qui a émis le visa fiscal, la date de l'émission du visa et le type de don. Le fichier contient aussi un ensemble d'informations permettant d'identifier et de localiser le terrain faisant l'objet du don (région administrative, municipalité, circonscription foncière, cadastre, lot, coordonnées géographiques, superficie, description du site, caractéristiques écologiques, importance du site, caractéristiques de l'habitat et la valeur marchande). Un autre champ permet l'ajout de précisions et commentaires particuliers.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS AU FICHIER

1) Catégorie principale

(Selon 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

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) : Informations
concernant des dons de terrains

Organisations : non gouvernementales et
municipales

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 checked="" 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 checked="" 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) numéro du code permanent | <input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge |
| <input checked="" type="checkbox"/> j) adresse permanente | <input type="checkbox"/> aa) référence |
| <input checked="" 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 type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : |
| <input type="checkbox"/> q) lieu de naissance | |

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) :

Le Programme Visa fiscal est un programme administré par le ministère du Développement durable de l'Environnement et des Parcs du Québec en vertu des dispositions de la Loi sur les impôts. Au Québec, ce programme est harmonisé avec le Programme des dons écologiques administré par le ministère de l'Environnement du Canada en vertu des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu. Ces deux programmes visent à favoriser la réalisation d'actions de conservation sur terre privée par l'entremise de dons de terrain ou de servitude ayant une valeur écologique moyennant l'accès à des avantages fiscaux significatifs. Afin de réduire la lourdeur administrative de ces deux programmes, une entente administrative entre les deux gouvernements permet de reconnaître le travail de chacun à l'intérieur de leur programme respectif. Ainsi l'attestation de la valeur écologique produite par le MDDEP est reconnue au Programme des dons écologiques et l'attestation de la juste valeur marchande produite par Environnement Canada est reconnue au Programme Visa fiscal. L'existence de ce fichier permet donc un suivi plus facile des dossiers entre les deux paliers de gouvernement. Toutefois il est de la responsabilité de chaque ministère de colliger l'information relative à son programme. Les données colligées à la Banque de données sur le Visa fiscal permet au MDDEP de produire des statistiques concernant l'application de mesures fiscales et la protection en terre privée. Le formulaire du Visa fiscal « *Visa pour dons de terrains ou de servitudes ayant une valeur écologique* » relève de l'autorité du ministère du Revenu du Québec. Le NAS qui y figure facilite le recoupement lors des vérifications fiscales.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

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

(préciser) : Les informations sont conservées dans des dossiers papier par les directions régionales du MDDEP et un résumé est enregistré dans

une banque de données informatique à la Direction du patrimoine écologique et des parcs.

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 : La durée du programme Visa fiscal
- 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 checked="" 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Environnement Canada

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 et les entreprises qui font des dons dans le cadre du programme

Visa fiscal ainsi que les organismes de conservation qui les reçoivent.

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Donateurs : depuis 1996, nous avons enregistré des informations concernant

11 donations.

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 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.

(Prière de consulter le guide explicatif pour cette question)

- Le professionnel dans chacune des directions régionales qui traite les demandes d'obtention de visa fiscal ainsi que le professionnel au central qui coordonne le programme;

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.