

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Consultation sur les orientations gouvernementales et les enjeux en matière de changements climatiques

I. FICHIER

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

Consultation Web sur les orientations gouvernementales et les enjeux en matière de changements climatiques.

La consultation vise à recueillir les commentaires de la population du Québec et des organismes intéressés sur trois documents : la Stratégie gouvernementale d'adaptation aux changements climatiques, le document Vision et enjeux du Plan d'action 2013-2020 sur les changements climatiques et l'État des lieux de la lutte contre les changements climatiques au Québec.

La base de données relève du Bureau des changements climatiques et contient des renseignements sur l'identification des participants à cette consultation.

B) IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE 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 correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le 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) :

Renseignements sur l'identité des participants

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 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) 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 checked="" type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) : Nom de l'organisme, numéro de télécopieur et adresse courriel |
| <input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance | |

C) RAISONS DE LA 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) :

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 (direction[s] détentrice[s], lieu[x] de conservation)

La DGTI détiendra la base de données sur un serveur DMZ

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : entre six mois et un an
 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 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) : les participants à la consultation (population du Québec et organismes intéressés)

Nombre approximatif de personnes répertoriées :

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

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

Bureau des changements climatiques (BCC) :

Directrice

Directrice adjointe

Équipe Plan d'action sur les changements climatiques du BCC

Équipe Stratégie d'adaptation aux changements climatiques du BCC

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

- Ou par corps d'emploi 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 de leurs 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