

## DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : **Système de gestion des barrages publics**

### I. FICHIER

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

**Système de gestion des barrages publics**

Outre les informations techniques des barrages et de l'état de leur bassin versant, les fichiers contiennent les noms, prénoms et numéros de téléphone à la résidence et au travail des personnes à rejoindre soit pour opérer les barrages ou pour les informer de situations particulières reliées à la gestion des barrages.

#### 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) : 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) :

gestion des barrages publics

### 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) numéro du code permanent                     | <input type="checkbox"/> z) enfant(s)/personne(s) à charge                   |
| <input 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 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 (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) :

Outil d'aide à l'exploitation des barrages publics.

Permet de consulter les données relatives aux barrages publics et à leur régime hydrique.

## D) MODE DE GESTION

### 1) Supports utilisés :

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

(préciser) : Informatique

### 2) Localisation (direction(s) détentrice(s), lieu(x) de conservation)

Serveur de la direction des Ressources informationnelles (DRI) au Ministère de Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP).

### 3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : L'information est détruite lorsque la personne n'est plus à l'emploi ou lorsque qu'il n'y a plus d'intérêt pour la gestion des barrages publics
- 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 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 FICHER

- a) La clientèle de l'organisme
- b) Le personnel de l'organisme
- c) Une autre catégorie de personnes (préciser) :

Employés permanents, occasionnels ou contractuels habilités à opérer les barrages ainsi que clients ou contacts du CEHQ devant être rejoints lors d'activités liées à l'exploitation des barrages

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Environ 140 personnes

### 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.

- 6 ingénieurs et un professionnel de la Direction de l'expertise et de la gestion des barrages publics.

De plus, au sens du paragraphe 4<sup>e</sup> 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.