

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Répertoire des barrages (CEHQ)

I. FICHIER

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

Répertoire des barrages

Fichiers de renseignements contenant les caractéristiques sur les barrages du Québec : localisation, paramètres physiques, état et utilisation.

Par recoupement avec le système SAGO (du MDDEP) les renseignements relatifs aux propriétaires sont disponibles dans le Répertoire des barrages.

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) :

- Caractéristiques physiques des barrages;
- Coordonnées des propriétaires des barrages par recoupement avec le système SAGO.

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 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 checked="" 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) : code postal, courriel, télécopieur |
|---|--|

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la sécurité des barrages
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur la sécurité des barrages
- 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) : Serveur centralisé à la Direction des ressources informationnelles du MDDEP

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

Les fichiers, version papier, actifs sont conservés dans les locaux de la Direction de la sécurité des barrages.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée Ces renseignements sont conservés 20 ans (en semi-actif) après la fin de leur vie active:
- 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 checked="" 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 FICHIER

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

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Environ 4000 personnes pour environ 5000 dossiers (barrages).

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.

(Prière de consulter le guide explicatif pour cette question)

- Le personnel technique de la Direction de la sécurité des barrages
- Le personnel des Direction régionales ont accès à SAGO et non au Répertoire des barrages

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.