

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Système d'aide à la gestion des opérations (SAGO)

I. FICHIER

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

Système d'aide à la gestion des opérations (SAGO)

Ce fichier, détenu par le Service de la prestation de services aux clients, contient les renseignements d'identité et les coordonnées de quelque 129 000 intervenants faisant affaire avec le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, dont environ 57 000 personnes morales, 65 000 personnes physiques et 5000 groupes d'individus. Le fichier contient aussi des données sur les demandes faites par ces intervenants, les interventions réalisées et les documents délivrés par le Ministère à la suite de ces demandes, ainsi que les nom et prénom de l'employé responsable de ces demandes, interventions et documents. Les renseignements sont conservés en continu.

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) : G

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

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) :

Certains de ces renseignements sont
recueillis lors du processus d'inspection.

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 (si c'est un individu) |
| <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 checked="" type="checkbox"/> f) numéro matricule (CIDREQ) | <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 (adresse civile) | <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 checked="" type="checkbox"/> zz) autres (spécifier) : Adresse postale et/ou de courriel. |
| <input type="checkbox"/> q) lieu de naissance | |

C) FINS DE CONSERVATION :

- a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur la qualité de l'environnement
- b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement
- 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) :

Planification et suivi des interventions relatives à l'application des lois et règlements sous la responsabilité du ministère de l'Environnement. Registre des demandes et documents délivrés en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement.

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)

Le fichier est conservé dans un local unique.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- Préciser la durée : Durée générale de conservation des renseignements : illimitée
- 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 FICHER

	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 checked="" type="checkbox"/>
d) Un autre organisme public (nom et adresse) : Registraire des entreprises du Québec (REQ)		<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"/>

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) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 70 000

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.

Au Ministère :

- Le personnel technique et professionnel chargé de l'analyse des demandes d'autorisation, de la réponse aux plaintes à caractère environnemental ainsi que du contrôle réglementaire;
- Le personnel de secrétariat chargé de répondre à la clientèle;
- Les pilotes du Service du pilotage et information de gestion des opérations de la Direction des affaires institutionnelles et des services à la clientèle chargés de l'entretien et de l'amélioration du système ainsi que de l'exploitation des données;
- Les responsables de la gestion documentaire et de l'accès à l'information;
- Les gestionnaires responsables des personnes ci-dessus.

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.