

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Baux et droits d'occupation du domaine hydrique de l'État

I. FICHIER

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

Baux et droits d'occupation du domaine hydrique de l'État

Article 2 et 2.1 de la Loi sur le régime des eaux et décret # 81-2003 concernant le Règlement sur le domaine hydrique de l'État. Ces baux et droits sont émis à des corporations municipales, des ministères fédéraux et provinciaux, des entreprises, mais majoritairement à des individus. Les dossiers actifs sont regroupés et conservés à la Direction de la gestion du domaine hydrique de l'État. Les dossiers semi-actifs sont archivés selon le calendrier de conservation des documents établi. Règle générale, un dossier demeure actif jusqu'à la fin du bail ou du droit, ou jusqu'à la vente du terrain remblayé sur le domaine hydrique de l'État. Ces baux et droits sont émis pour des périodes limitées mais renouvelables à leur échéance (à l'exception des ventes).

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) : Facturation
faite suite à la tarification établie

3) Liste des types de renseignements personnels colligés :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">☒ a) nom de famille actuel et prénom☐ b) nom de famille à la naissance☐ c) nom et prénom (conjoint)☐ d) nom et prénom (mère)☐ e) nom et prénom (père)☐ f) numéro matricule☐ g) numéro d'assurance sociale☐ h) numéro d'assurance maladie☐ i) numéro du code permanent☒ j) adresse permanente☒ k) téléphone (résidence)☐ l) nom de l'employeur☐ m) adresse (travail)☒ n) téléphone (travail)☒ o) profession / titre / métier / classification☐ p) emploi actuel / emplois antérieurs☐ q) lieu de naissance | <ul style="list-style-type: none">☐ r) date de naissance☐ s) langue☐ t) sexe☐ u) état civil☐ v) citoyenneté / statut au Canada☐ w) origine ethnique☐ x) revenu annuel☐ y) scolarité / formation / diplôme☐ z) enfant(s)/personne(s) à charge☐ aa) référence☐ bb) association professionnelle/syndicale☐ cc) appartenance religieuse☐ dd) photographie☐ ee) empreintes☐ ff) caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)☒ zz) autres (spécifier) : Le rôle d'évaluation foncière; nom et adresse des nouveaux propriétaires lors de la vente des terrains |
|---|---|

C) FINS DE CONSERVATION :

- ☒ a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur les régimes des eaux (articles 2 et 2.1)
- ☒ b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur le domaine hydrique de l'État (décret # 81-2003)
- ☐ 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) :

Système de gestion de l'occupation et de l'utilisation des terrains du domaine hydrique de l'État permettant d'établir la tarification exacte et de facturer les loyers et autres droits.

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 n'est pas conservé dans un local unique.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : Pour la durée de l'empiétement, de la présence d'ouvrage sur le domaine de l'État ou jusqu'à la vente (voir point A) et tout en respectant la Loi sur les archives
☒ *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		☒	☐	☐
b) Un membre du personnel		☒	☐	☐
c) Une autre personne physique		☐	☐	☐
d) Un autre organisme public (nom et adresse) :		☐	☐	☒
e) Une personne ou un organisme privé (nom et adresse) : (article 66 de la loi sur l'accès)		☐	☐	☐

Nom de l'organisme : La corporation municipale où est situé le terrain faisant l'objet d'un bail, permis ou autre droit.
Renseignements recueillis : L'évaluation municipale des terrains, noms et adresses des propriétaires de ces terrains.

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 : 6 400 (5 200 baux dont 3 600 sont actifs, et 1 200 permis d'occupation)

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.
- Tous les employés de la Direction de la gestion du domaine hydrique de l'État;
- Sur demande, les responsables régionaux des travaux et autorisations en milieu hydrique du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs.

De plus, au sens du paragraphe 4^e de l'article 76 de la Loi sur l'accès, cinq 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;
- Le personnel de la direction des Ressources financières et matérielles (DRFM) œuvrant au recouvrement de loyers impayés;
- Le personnel de la direction des Affaires juridiques (DAJ) œuvrant au recouvrement de loyers impayés.