

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier :

Consultation publique préalable à la délivrance d'une attestation d'assainissement en milieu industriel

I. FICHIER

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

Commentaires reçus dans le cadre d'une consultation publique préalable à la délivrance d'une attestation d'assainissement en milieu industriel.

En vertu de l'article 31.21 de la Loi sur la qualité de l'environnement, le Ministère est tenu de rendre disponibles les documents relatifs à la délivrance d'une attestation d'assainissement pour une période de 45 jours afin de permettre à tout groupe, personne ou municipalité, de lui transmettre leurs commentaires.

Les documents reçus à la suite de la consultation peuvent contenir les noms, adresses (postales et courriels) et numéros de téléphone de personnes, d'organismes publics ou privés et d'entreprises. Il est à noter que ces informations sont facultatives et sont demandées pour fin de correspondance avec les citoyens qui adressent des questions au MDDEFP.

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 personnels sur
l'identité de personnes

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) : adresse électronique |
|--|---|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☒ a) En vue de l'application de la loi (préciser) : Article 31.21 de la Loi sur la qualité de l'environnement
- ☒ b) En vue de l'application du règlement (préciser) : Article 7 du Règlement sur les attestations d'assainissement en milieu industriel
- ☐ 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)

Locaux et serveurs dédiés pour la conservation de ces documents dans toutes les directions régionales et de la Direction du Programme de réduction des rejets industriels.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : 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 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 aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels)		☐	☐	☐

III. CATÉGORIES DES 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) : toute autre personne intéressée par le projet

Nombre approximatif de personnes répertoriées : Moins de 10 par année.

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

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

Des renseignements personnels peuvent être consultés par les analystes et les techniciens des directions régionales dédiés aux dossiers en fonction de leur implication.

De plus, au sens du paragraphe 4^e 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.