

## DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Formulaire du bilan de phosphore

### I. FICHIER

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

##### Formulaire du bilan de phosphore

En vertu du Règlement sur les exploitations agricoles, le MDDEP recevra les bilans de phosphore des entreprises agricoles chaque année. Un formulaire a été conçu pour recueillir l'information qui sera conservée dans les systèmes SAGR et POA.

### B) 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

☐ 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) :

Environnement et agriculture

### 3) Liste des types de renseignements personnels colligés

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> a) Nom de famille actuel et prénom</li><li><input type="checkbox"/> b) Nom de famille à la naissance</li><li><input type="checkbox"/> c) Nom et prénom (conjoint)</li><li><input type="checkbox"/> d) Nom et prénom (mère)</li><li><input type="checkbox"/> e) Nom et prénom (père)</li><li><input type="checkbox"/> f) Numéro matricule</li><li><input type="checkbox"/> g) Numéro d'assurance sociale</li><li><input type="checkbox"/> h) Numéro d'assurance maladie</li><li><input type="checkbox"/> i) Numéro du code permanent</li><li><input checked="" type="checkbox"/> j) Adresse permanente</li><li><input checked="" type="checkbox"/> k) Téléphone (résidence)</li><li><input type="checkbox"/> l) Nom de l'employeur</li><li><input checked="" type="checkbox"/> m) Adresse (travail)</li><li><input checked="" type="checkbox"/> n) Téléphone (travail)</li><li><input type="checkbox"/> o) Profession/titre/métier/classification</li><li><input type="checkbox"/> p) Emploi actuel/emplois antérieurs</li><li><input type="checkbox"/> q) Lieu de naissance</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> r) Date de naissance</li><li><input type="checkbox"/> s) Langue</li><li><input type="checkbox"/> t) Sexe</li><li><input type="checkbox"/> u) État civil</li><li><input type="checkbox"/> v) Citoyenneté/statut au Canada</li><li><input type="checkbox"/> w) Origine ethnique</li><li><input type="checkbox"/> x) Revenu annuel</li><li><input type="checkbox"/> y) Scolarité/formation/diplôme</li><li><input type="checkbox"/> z) Enfant(s)/personne(s) à charge</li><li><input type="checkbox"/> aa) Référence</li><li><input type="checkbox"/> bb) Association professionnelle ou syndicale</li><li><input type="checkbox"/> cc) Appartenance religieuse</li><li><input type="checkbox"/> dd) Photographie</li><li><input type="checkbox"/> ee) Empreintes</li><li><input type="checkbox"/> ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)</li><li><input type="checkbox"/> zz) Autres (spécifier) :</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### C) RAISON DE LA CONSERVATION

- ☐ a) En vue de l'application de la loi (préciser) :
- ☒ b) En vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur les exploitations agricoles (c. Q-2, r. 26)
- ☐ c) En vue de l'application du programme (préciser) :
- ☐ d) Pour la gestion interne de l'organisme
- ☐ e) À des fins statistiques
- ☐ f) À d'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) : Le formulaire papier du bilan de phosphore sera utilisé pour l'année 2011 uniquement; subséquemment, seule la version électronique sera employée.

## 2) Localisation (direction[s] détentrice[s] et lieu[x] de conservation)

Les documents papier sont conservés par les différentes directions régionales. Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) dans un local qui est accessible seulement avec une carte d'accès.

## 3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☐ Préciser la durée :  
☒ 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<br>À partir de la liste<br>(voir I.B.3) | Écrit                               | Oral                     | Les deux                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a) La personne concernée                                                                                                                                                                  |                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input 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) :<br>(Article 66 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics<br>et sur la protection des renseignements personnels) |                                                  | <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) : les exploitants agricoles

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 16 000

#### **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 :

La base de données est accessible par l'ensemble du personnel des directions régionales et des directions sectorielles (bases de données SAGO et POA).

- Ou par corps d'emploi ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

De plus, au sens du paragraphe 4<sup>o</sup> 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 des 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 des ressources informationnelles et matérielles (DRIM) qui doit travailler avec le système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux qui agissent à sa demande.