

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Formulaire de déclaration annuelle des ventes en gros des pesticides au Québec

I. FICHIER												
A) DÉSIGNATION (nom et brève description du système ou du fichier) Formulaire de déclaration annuelle des ventes en gros des pesticides au Québec												
B) CATÉGORIES DE 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) Autres : La déclaration des ventes de pesticides doit être produite à l'aide d'un formulaire. L'information principale demandée concerne les ventes de pesticides. Toutefois, le formulaire demande d'identifier la personne responsable de la déclaration afin d'être en mesure de communiquer avec elle en cas de problème à la suite de la vérification de la déclaration.												
2) Catégories secondaires, le cas échéant (Cocher les cases correspondant aux catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus dans le fichier peuvent appartenir) <table border="0"><tr><td>☐ a) Santé et services sociaux</td><td>☐ e) Justice</td><td>☐ i) Loisirs</td></tr><tr><td>☐ b) Éducation</td><td>☐ f) Services aux individus</td><td>☐ j) Organisations</td></tr><tr><td>☐ c) Emploi</td><td>☐ g) Permis</td><td>☐ k) Démographie</td></tr><tr><td>☐ d) Vie économique</td><td>☐ h) Logement</td><td>☐ l) Autres (spécifier) :</td></tr></table>	☐ a) Santé et 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) :
☐ a) Santé et 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) :										

**Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques**

Québec 

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) 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) Enfants/personnes à charge☐ aa) Références☐ bb) Association professionnelle/syndicale☐ cc) Appartenance religieuse☐ dd) Photographie☐ ee) Empreintes☐ ff) Caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)☐ zz) Autres (spécifier) : |
|--|--|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☐ a) En vue de l'application d'une loi (préciser) :
- ☐ b) En vue de l'application d'un règlement (préciser) :
- ☐ c) En vue de l'application d'un programme (préciser) :
- ☐ d) Pour la gestion interne de l'organisme
- ☐ e) À des fins statistiques
- ☒ f) À d'autres fins (spécifier) : Identifier une personne-ressource de l'entreprise qui répondra, au besoin, à des questions pour éclaircir une situation problématique liée à la déclaration.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- ☒ a) Manuel (papier, carton, etc.)
- ☐ b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ☒ c) Informatique (disque, bande, etc.) Le formulaire Excel transmis par l'intermédiaire de la prestation électronique de service est conservé dans la base de donnée REPERE (le formulaire est conservé sans être affiché dans la base de donnée et peut être consulté uniquement par le pilote du système).

2) Localisation (directions détentrices, lieux de conservation) Direction des matières dangereuses et des pesticides et les directions régionales dans le cas du dossier physique.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : 15 ans
☐ 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 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 : 130 personnes

IV. CATÉGORIES D'EMPLOYÉS DE L'ORGANISME AYANT ACCÈS AU FICHIER

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

- Par unités administratives si toute l'unité administrative a accès au fichier. Les formulaires transmis en version papier sont conservés dans les directions régionales et peuvent être consultés par leur personnel. La version électronique du formulaire Excel n'est accessible que par la pilote du système REPERE.

- Par classes d'emplois ou selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

De plus, au sens du paragraphe 4^o 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 (DVIÉP) 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.