

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du fichier : Gestion des matières dangereuses résiduelles - GMDR

I. FICHIER

A) DÉSIGNATION

GMDR – Gestion des matières dangereuses résiduelles

Ce fichier contient les renseignements d'identité et les coordonnées de quelque 1200 entreprises détenant des matières dangereuses résiduelles.

De plus, ce fichier contient les coordonnées d'environ 100 000 clients où les entreprises se procurent ou expédient des matières dangereuses résiduelles.

En vertu du Règlement sur les matières dangereuses, chaque année le MDDEP reçoit les bilans ou rapports sur la quantité des matières dangereuses résiduelles que détiennent environ 500 entreprises. Ces bilans ou rapports annuels concernent plus de 35 000 clients et environ 8 500 matières.

Une déclaration écrite et signée doit être transmise au Ministère attestant que les documents et renseignements transmis sont exacts.

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 (Environnement – matières dangereuses résiduelles.

Renseignements d'identités sur les principaux répondants impliqués dans la déclaration des matières dangereuses)

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) Sclarité / 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 postale et adresse courriel/Télécopieur |
|--|--|

C) RAISONS DE LA CONSERVATION :

- ☒ a) En vue de l'application de la loi (Loi sur la qualité de l'environnement - L.R.Q., c. Q-2) :
- ☒ b) En vue de l'application du règlement (Règlement des matières dangereuses - R.R.Q., c. Q-2, r.32) :
- ☐ 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) :

Permet de contacter la personne responsable du bilan ou du rapport au sein d'une entreprise pour toutes questions ou problématiques avec les données fournies.

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- ☒ a) Manuel (papier, carton, etc.)
- ☐ b) Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ☒ c) Informatique (disque, bande, etc.)

(Les données sont conservées sur une Base de données Microsoft Access. Les données inscrites sur le formulaire papier sont saisies au moyen de l'application GMDR pour être intégrées à la banque de données Microsoft Access. De plus, certaines entreprises transmettent au MDDEP sur CD la banque de données dans laquelle ils ont saisi les informations du bilan ou rapport).

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

Les documents papier sont conservés par la Direction des lieux contaminés et des matières dangereuses pendant 2 ou 3 ans et sont par la suite transférés dans les directions régionales.

Les données informatiques sont conservées sur un serveur à la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) au MDDEP dans un local accessible seulement avec une carte d'accès.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : (Les données informatiques sont conservées de façon illimitée)
- ☒ *Loi sur les archives : (formulaires papier)*

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 : 1 200 entreprises.

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 selon les fonctions si une partie seulement de l'unité y a accès.

Au Ministère :

- Le personnel technique et professionnel chargé du contrôle réglementaire ainsi que le personnel de soutien administratif à la Direction des matières résiduelles et des lieux contaminés (DMRLC) plus spécifiquement le service des lieux contaminés et des matières dangereuses (SLCMD).
- Le pilote du système GMDR de la Direction du pilotage des systèmes et de l'assistance aux utilisateurs (DPSAU).

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 leur fonction. 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.