

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Observateurs et opérateurs des réseaux de suivi du milieu atmosphérique

I. FICHIER

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

Observateurs et opérateurs des réseaux de suivi du milieu atmosphérique

Ce fichier est détenu par la Direction du suivi de l'état de l'environnement (DSÉE) et contient les noms, les adresses et numéros de téléphone à la résidence et au travail d'environ 400 contractuels personnes physiques ou morales (observateurs et opérateurs des réseaux de suivi du milieu atmosphérique). Les réseaux de suivi du milieu atmosphérique concernés sont les réseaux de surveillance du climat, de la qualité de l'air et de la qualité des précipitations. Ce fichier est géré à partir de 2 systèmes : CLIMATOLOGIE et Gestion des contrats.

Ce fichier est conservé indéfiniment et mis à jour régulièrement. L'historique de ces renseignements est conservé indéfiniment, même si les individus cessent d'être à l'emploi du MDDEP. Ces renseignements constituent des métadonnées importantes pour les données mesurées et observées par le biais des réseaux de suivi du milieu atmosphérique du MDDEP.

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) : C

2) Catégories secondaires, le cas échéant :

(Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir) : **ne s'applique pas**

☐ 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) :

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) : |
|--|--|

C) FINS DE CONSERVATION :

- ☐ a) en vue de l'application de la loi (préciser) :
- ☐ b) en vue de l'application du règlement (préciser) :
- ☐ 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) :

Pour la gestion des réseaux de suivi du milieu atmosphérique (réseaux de surveillance du climat et de la qualité de l'air).

- pour la gestion à distance du personnel contractuel (les observateurs et opérateurs des réseaux de suivi du milieu atmosphérique) de l'unité : ces contractuels sont disséminés sur l'ensemble du Québec
- pour établir les contacts écrits (par la poste) ou oraux (par téléphone) avec eux, pour transmettre des consignes, déclencher des travaux ou pour des fins de formation et de dépannage.
- pour la préparation et la gestion des contrats
- pour la préparation des bordereaux de paye des observateurs et opérateurs, la gestion des données comptables avec le système SAGIR et le déclenchement du processus de paye.
- pour l'émission et la transmission des chèques de paye par le Centre de gestion de la rémunération du Centre de services partagés du Québec (CSPQ).

D) MODE DE GESTION

1) Supports utilisés :

- ☒ a) manuel (papier, carton, etc.)
- ☐ b) mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ☒ c) informatique (disque, bande, etc.)

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

- a) Les documents sont conservés dans des classeurs sous clé et à accès limité, dans un local unique.
- c) les informations sous forme numérique sont conservées dans une base de données sécurisée avec accès limité.

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)		☐	☐	☐

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) :

Contractuels de l'unité administrative (observateurs et opérateurs des réseaux de suivi du milieu atmosphérique) : l'unité administrative visée est le Service de l'information sur le milieu atmosphérique de la DSÉE.

Nombre approximatif de personnes répertoriées : 400. Ce nombre peut fluctuer avec le temps.

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.
 - Le personnel technique permanent et occasionnel de l'unité chargé des travaux de terrain et de la validation des données provenant des stations de mesure, les techniciens en administration responsables de la gestion des contrats et de la paye et les supérieurs immédiats de ces personnes : l'unité administrative visée est le Service de l'information sur le milieu atmosphérique de la DSÉE.
 - L'adjointe en administration responsable de la DSÉE : cette personne appartient à la Direction générale du développement durable du MDDEP.
 - Le personnel du Centre de gestion de la rémunération du CSPQ.

De plus, au sens du paragraphe 4^e de l'article 76 de la Loi sur l'accès, trois 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 aux systèmes informatiques CLIMATOLOGIE et Gestion des contrats;
- Les juristes du Procureur général et ceux agissant à sa demande.