

DESCRIPTION DU FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom du Fichier : Système d'émission des autorisations pour les pesticides (SEAP)

I. FICHIER												
A) DÉSIGNATION (nom du système ou fichier et brève description) Système d'émission des autorisations pour l'application de la Loi sur les pesticides (SEAP) En termes de renseignements personnels, ce fichier (système informatique) contient le nom, l'adresse du domicile ou l'adresse postale des demandeurs de permis ainsi que leurs numéros de téléphone. Il contient aussi le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des demandeurs de certificats. Ce fichier contient également des renseignements sur la formation reliée à la compétence des demandeurs de certificats.												
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) : G												
2) Catégories secondaires, le cas échéant : (Cocher les cases identifiant les catégories secondaires auxquelles les renseignements personnels contenus au fichier peuvent appartenir) <table> <tr> <td>☐ a) santé / 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 / 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 / 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) :										

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 (Voir note)☐ 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) : |
|---|--|

Note : Une entreprise qui demande un permis pour exécuter les travaux en rapport avec la Loi sur les pesticides indique les noms ainsi que les numéros de certificats des employés qui exécuteront ces travaux.

C) FINS DE CONSERVATION :

- ☒ a) en vue de l'application de la loi (préciser) : Loi sur les pesticides (L.R.Q., c. P-9.3)
- ☒ b) en vue de l'application du règlement (préciser) : Règlement sur les permis et certificats pour la vente et l'utilisation des pesticides (L.R.Q., c. P-9.3, r.0.1)
- ☐ 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) :

Enregistrer les demandes des permis et certificats et délivrer ces documents. Tenir le registre des permis et certificats demandés et délivrés tel que requis par la Loi sur les pesticides. Conserver en mémoire les informations sur les permis et certificats demandés et délivrés aux fins de soutenir le processus de renouvellement et d'émission de nouveaux permis et certificats en vertu de la Loi sur les pesticides. Tenir des statistiques de gestion.

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)

Le fichier est conservé sur ordinateur, dans 13 points de service régionaux. Chaque point de service conserve les données des régions administratives qui le concernent. Une version qui contient les données de l'ensemble des régions administratives est disponible sur le poste du pilote du système.

De plus, les données des certificats sont conservées dans une base de données de la Direction des ressources informationnelles au siège social du Ministère.

3) Durée générale de conservation des renseignements

- ☒ Préciser la durée : Dans le système informatique, les renseignements sont conservés en tout temps, tandis que les dossiers papiers sont conservés selon la Loi sur les archives.
☒ 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) :

Nombre approximatif de personnes répertoriées :

Environ 34 500 personnes physiques détiennent ou ont détenu un certificat en matière de pesticides.
Il y a actuellement environ 1900 demandeurs de permis qui sont des personnes physiques.

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.

- Outre le pilote du système, il y a généralement une ou deux personnes par région qui ont accès au système en lecture / écriture. Il y a aussi environ cinq à dix personnes par région qui ont accès au système en consultation.

Il s'agit de personnes dont les fonctions nécessitent l'accès aux renseignements du système en vue de l'émission des permis et certificats prévus à la Loi sur les pesticides ou pour les opérations de contrôle liées à la réglementation;

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 celles 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 au système informatique contenant des renseignements personnels;
- Les juristes du Procureur général et ceux agissant à sa demande.