

FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et article 4 alinéa 1 paragraphe 5 du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.)

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Système intégré SAP – Client

Ce fichier contient les renseignements personnels nécessaires pour la gestion de la relation client (Gestion de abonnements, Gestions des créances, Dossier client et Données bancaires).

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité, Dossier client | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique, gestions des créances et données bancaires | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement, Gestion des abonnements |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input type="checkbox"/> k. organisations |
| <input type="checkbox"/> d. emploi | <input type="checkbox"/> h. permis | <input type="checkbox"/> l. démographie |
| | | <input type="checkbox"/> m. autres (spécifier) : |

3. FINALITÉ(S) DU FICHER :

a. en vue de l'application de la loi :

b. en vue de l'application du règlement :

c. en vue de l'application du programme :

d. pour la gestion interne de l'organisme : Gestion de la facturation, Gestion des mauvaises créances, Gestion des données reliés aux clients, Gestion et application des prélèvements bancaires

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) (spécifier) :

4. MODE DE GESTION DU FICHER

4.1 SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :

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

4.2 LOCALISATION :

Le fichier est conservé dans deux emplacements distincts

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

Varie pour chaque type de renseignement, la durée minimale étant de deux ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- a. La personne concernée.....
- b. Un membre du personnel

- | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| c. Une autre personne physique | <input checked="" type="checkbox"/> |
| d. Un autre organisme public | <input checked="" type="checkbox"/> |
| e. Une personne ou un organisme privé | <input checked="" type="checkbox"/> |

6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

- a. Les client(e)s de l'organisme
 b. Le personnel de l'organisme
 c. une autre catégorie de personnes

7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION

Tous les renseignements: Le personnel supportant et exploitant les infrastructure technologique du fichier

Gestion des contrat de dossiers clients :

Les unités supportant le services à la clientèle de la vice-présidence clientèle
L'unité efficacité énergétique de la direction approvisionnement en électricité
L'unité en charge de mesurage et de la relève de la direction infrastructure à mesurage avancée
Certains enquêteurs de la direction principale sécurité industrielle

Gestion des créances:

Certains Avocats de la direction affaires juridiques

Données bancaires:

Les unités supportant le services à la clientèle de la vice-présidence clientèle

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (22.)

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle des entrées/sorties de personnes | <input checked="" type="checkbox"/> d. contrôle physique des locaux |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. contrôle physique des installations | <input checked="" type="checkbox"/> e. contrôle des procédures |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. contrôle à l'utilisation du fichier | <input type="checkbox"/> f. autres (spécifier) : |

8.2. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. contrôle préventif de l'accès au fichier | <input checked="" type="checkbox"/> e. règles et pratiques de vérification du fichier |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. journaux de vérification des données | <input type="checkbox"/> f. procédures d'élimination de données |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. vérification de l'intégrité du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> g. mesures en matière de matériels et de programmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. règles et pratiques de vérification de programme | <input type="checkbox"/> h. autres (spécifier) : |