

1. IDENTIFICATION DU FICHER

DÉSIGNATION : Système Intégré de Détection par Croisement de Données (SIDCD)

Les principales fonctions de ce fichier/système sont: faciliter la visualisation de la consommation historique et des divers événements connus des systèmes Hydro-Québec pour un lieu de consommation afin de décider s'il y a lieu d'effectuer une vérification de l'efficacité du mesurage; faciliter la visualisation des liens connus contenus dans les systèmes Hydro-Québec; identifier les lieux à inspecter à l'aide d'algorithmes mathématiques et statistiques.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONTENUS AU FICHER

TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

- | | | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. renseignements d'identité | <input checked="" type="checkbox"/> e. vie économique | <input checked="" type="checkbox"/> i. logement |
| <input type="checkbox"/> b. santé/services sociaux | <input checked="" type="checkbox"/> f. justice | <input type="checkbox"/> j. loisirs |
| <input type="checkbox"/> c. éducation | <input type="checkbox"/> g. services aux individus | <input checked="" type="checkbox"/> k. organisations |
| <input checked="" 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 : Planifier et assurer un suivi des activités des analystes de SiDCD

e. à des fins statistiques (cocher) :

f. autre(s) fins(s) (spécifier) : Identifier précisément les lieux et les personnes concernés pour une inspection

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 un local unique

4.3 DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :

10 ans

5. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER

- | | |
|---------------------------------------------|-------------------------------------|
| a. La personne concernée..... | <input checked="" type="checkbox"/> |
| b. Un membre du personnel | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 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

Gestionnaires – Processus Protection des revenus
Conseillers commercialisation – Protection des revenus (fonction: Analyste)
Agents principaux - Protection des revenus (fonction: Analyste)

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

8.1. Pour un fichier manuel ou mécanique :

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