

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
| <b>1. IDENTIFICATION DU FICHIER</b>   |  | <b>N° : 40</b>           |
| NOM DU FICHIER : Transfert électronique à haut volume.  |  | DATE DE CRÉATION : n. d. |
| DESCRIPTION : Transferts électroniques à haut volume (TEHV) : transmission aux institutions financières des fichiers relatifs aux demandes de paiements et aux dépôts par image de chèque en provenance de la clientèle gouvernementale afin que les institutions financières procèdent à l'émission des paiements ou au traitement des chèques déposés.  |  |                          |
| <b>2. FINALITÉ DU FICHIER ET PERSONNES CONCERNÉES</b>   |  |                          |
| 2.1. FINALITÉ(S) DU FICHIER :   |  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue de l'application de la loi qui relève du MO qui initie la demande;</li> <li>• En vue de l'application du règlement qui relève du MO qui initie la demande;</li> <li>• En vue de l'application du programme qui relève du MO qui initie la demande;</li> <li>• En vue de l'application d'une exigence contractuelle qui relève du MO qui initie la demande;</li> <li>• Autre fin : traitement des demandes.</li> </ul> |  |                          |
| 2.2. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Une autre catégorie de personnes.   |  |                          |
| 2.3. PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : Par écrit par un autre organisme public.   |  |                          |
| <b>3. LISTE DES RENSEIGNEMENTS DÉTENUS</b>  |  |                          |
| Renseignements nominatifs, les numéros d'identification, les coordonnées et les données financières.  |  |                          |
| <b>4. GESTION DU FICHIER</b>  |  |                          |
| 4.1. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (disque, clé USB, répertoire informatique, etc.).   |  |                          |
| 4.2. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :  |  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• En référence à la règle 00174 du calendrier de conservation du ministère des Finances, les renseignements sont conservés 7 ans.</li> </ul>   |  |                          |
| 4.3. LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER :  |  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Service des opérations de paiements et du pilotage bancaire (chef de service, professionnel et technicien).</li> </ul>   |  |                          |
| 4.4. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non   | 4.5. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Oui |                          |