

Fichier de renseignements confidentiels

Fiche descriptive

Article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et article 4, alinéa 1, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2)

1 Désignation du fichier

Nom du fichier :	Compenser et payer
Famille du système :	Comptabilité
Détenteur :	Direction générale des entreprises (DGE)
Date de création :	1994-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé | <input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers | |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi | |

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

En vue de l'application d'une loi (précisez) :

En vue de l'application d'un règlement (précisez) :

En vue de l'application d'un programme (précisez) :

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

Rapports financiers

Autres fins (précisez) :

4 Provenance des renseignements versés au fichier

- Personne visée par les renseignements
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autre organisme public
- Organisme privé
- Autres (précisez) :

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

- Clientèle de Revenu Québec
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autres (précisez) :

Entreprises

6 Mode de gestion du fichier

Type de support :

- Informatique
- Autres (précisez) :

Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) :

- Dans un endroit unique
- À plusieurs endroits

Précisez :

Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation)

Durée : Épuré aux 4 ans (dossier inactif)

7 Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions

Titre, fonction, unité administrative

Les employés de la Direction générale des entreprises (DGE)
Les employés de la Direction générale du recouvrement (DGR)
Les employés de la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA)

8 Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements confidentiels

- Contrôle des accès aux aires de travail
- Contrôle des accès aux aires d'entreposage
- Surveillance des lieux

- Contrôle des droits d'accès

- Journalisation
- Autres (précisez) :

Équipements informatiques dans une voûte sécurisée

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-04-02

Date de mise à jour et objet de la modification, s'il y a lieu :