

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 :	Extraction SAS par la DGE
Famille du système :	Support aux utilisateurs – Outil d'analyse de données
Détenteur :	Direction générale des entreprises (DGE)
Date de création :	1997-10-27

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" 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

<input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application d'une loi (précisez) : Loi sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3) Loi sur la taxe de vente du Québec (RLRQ, chapitre T-0.1) Loi concernant la taxe sur les carburants (RLRQ, chapitre T-1) Loi concernant l'impôt sur le tabac (RLRQ, chapitre chapitre I-2)
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement (précisez) :
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un programme (précisez) :

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

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) :

Systemes GAUTIQ

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

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

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 : Les fichiers sont supprimés après leur utilisation (lorsque la sélection est complétée).

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé de la Direction de l'évaluation du risque et de la gestion de l'information, une unité de la Direction générale des entreprises (DGE) spécialisée dans l'exploitation des données informationnelles aux fins de sélection des dossiers à risque

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

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux aires de travail | <input checked="" type="checkbox"/> Contrôle des droits d'accès |
| <input type="checkbox"/> Contrôle des accès aux aires d'entreposage | <input type="checkbox"/> Journalisation |
| <input type="checkbox"/> Surveillance des lieux | <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : |

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-08-31

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