



# 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 :     | Pont de communication RQ-ARC             |
| Famille du système : | Échanges électroniques                   |
| Détenteur :          | Direction générale des entreprises (DGE) |
| Date de création :   | 2005-05-26                               |

### 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

En vue de l'application d'une loi (précisez) :  
Loi sur la taxe d'accise (LRC 1985, chapitre E-15)

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) :

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) :

Agence du revenu du Canada (ARC)

#### 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 : **Entre 5 et 8 ans**

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

Titre, fonction, unité administrative

Les pilotes et les développeurs du système

## 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) :

## 9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-03-24

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

2018-03-16 : Ajout, à la section 8, de la case à cocher « Journalisation »