

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 :	Identification pour la centrale de données
Famille du système :	Environnement informationnel
Détenteur :	Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA)
Date de création :	1997-06-12

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 checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input type="checkbox"/> Renseignements financiers	Renseignements concernant les mesures de recouvrement ou l'application de mesures judiciaires
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'une loi (précisez) :
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application d'un programme (précisez) : Programme de lutte contre l'évasion fiscale
<input type="checkbox"/> Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :
<input type="checkbox"/> 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) :

Autres systèmes de Revenu Québec (G1 et G3)

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 : **Illimitée (fichiers référentiels : entente avec la CAI)**

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

Titre, fonction, unité administrative

Analystes en identification de la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA), plus particulièrement de la Direction de la gestion centrale des renseignements (DGCR)
Analystes en entretien de systèmes de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT), plus particulièrement de la Direction principale de la gestion de l'information et de l'intelligence d'affaires (DPGIIA)

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) :

Pare-feu

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : **2015-09-30**

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