



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 :	Gestion des dossiers en opposition
Famille du système :	Information juridique et légale
Détenteur :	Direction générale de la législation (DGL)
Date de création :	1998-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

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

3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

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

L'ensemble des lois applicables à Revenu Québec

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

L'ensemble des règles applicables à Revenu Québec

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

L'ensemble des programmes applicables à Revenu Québec

<input type="checkbox"/> Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Autres fins (précisez) : TPS Protecteur du citoyen Vérificateur général Représentants Bureau des plaintes

4 Provenance des renseignements versés au fichier

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

<input checked="" type="checkbox"/> Personne visée par les renseignements <input type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input checked="" type="checkbox"/> Autre organisme public <input checked="" type="checkbox"/> Organisme privé <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : Conjoint, ex-conjoint, employeur, représentant, associé, coactionnaire, etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Clientèle de Revenu Québec <input type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
--	---

6 Mode de gestion du fichier

Type de support : <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) : Dossier physique sur support papier
Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) : <input type="checkbox"/> Dans un endroit unique <input checked="" type="checkbox"/> À plusieurs endroits Précisez :
Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation) Durée : Avis d'opposition (actifs) : après le règlement final ou l'expiration des délais d'appel, les dossiers hors délais sont conservés un an, les dossiers non recevables sont conservés 2 ans, les dossiers concernant des déterminations de statut sont conservés sans limitation et les dossiers concernant les cotisations Administrateurs sont conservés un an. Contestations (actives) : un an après le règlement final ou l'expiration des délais d'appel (puis elles sont versées au dossier de pension alimentaire).

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

Titre, fonction, unité administrative

Tout le personnel de la Direction principale des oppositions des bureaux de Québec et de Montréal
Le personnel autorisé de la Direction générale de la législation (DGL) et de la Direction du contentieux fiscal et civil (DCFC)
Le personnel autorisé de la Direction de l'évolution des processus et des systèmes responsable du pilotage du système L3
Le personnel autorisé de la Direction générale du traitement des technologies responsable de l'entretien et du développement du système L3
Le personnel autorisé de la Direction de l'audit interne, des enquêtes et de l'évaluation responsable des enquêtes internes
Le personnel autorisé du Bureau de la protection des droits de la clientèle et du Service des études statistiques
Le personnel autorisé des directions générales externes qui est affecté au suivi des dossiers

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 : 2015-04-10

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

2018-03-09 : Changement d'appellation de la Direction générale de la législation (DGL) et de la Direction principale des oppositions