



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 :	Administrer les successions
Famille du système :	Perception
Détenteur :	Direction générale des particuliers (DGP)
Date de création :	1996-09-17

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 l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002)

En vue de l'application d'un règlement (précisez) :
Règlement sur les impôts (RLRQ, chapitre I-3, r. 1)

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) :

Mandataires

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

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

Mandataires

6 Mode de gestion du fichier

Type de support :

- Informatique
- Autres (précisez) :

Formulaire de demande de libération de biens

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 :

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé des directions générales qui est affecté au suivi du dossier

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

- | | |
|---|---|
| <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Journalisation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Surveillance des lieux | <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : |

9 Mise à jour de la fiche descriptive

Date de la création : 2015-04-20

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

2018-04-04 : Modification des fins pour lesquelles les renseignements sont conservés