



# 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 :	Crédit d'impôt pour solidarité (CIS)
Famille du système :	Programmes sociaux
Détenteur :	Direction générale des particuliers (DGP)
Date de création :	2010-09-13

### 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 checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	<b>Situation familiale</b>
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	<b>Logement</b>

### 3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

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

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

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

**Crédit d'impôt pour solidarité**

<input type="checkbox"/> Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :
<input type="checkbox"/> Autres fins (précisez) :

**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 checked="" type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input checked="" type="checkbox"/> Autre organisme public <input type="checkbox"/> Organisme privé <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :	<input checked="" type="checkbox"/> Clientèle de Revenu Québec <input checked="" type="checkbox"/> Membre du personnel de Revenu Québec <input checked="" type="checkbox"/> Autres (précisez) :  <b>Conjoints</b> <b>Enfants</b>
---	---

**6 Mode de gestion du fichier**

<b>Type de support :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/> Autres (précisez) :
<b>Lieu de conservation (ex. : dans les locaux de l'organisme) :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Dans un endroit unique <input type="checkbox"/> À plusieurs endroits Précisez :
<b>Durée de conservation des renseignements:</b> (selon le calendrier de conservation) Durée : <b>Aucune limite pour les données informatiques (minimalement 51 mois)</b>

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé affecté au service à la clientèle, à la Direction générale des particuliers (DGP)  
Le personnel autorisé des secteurs opérationnels sociofiscaux de la Direction générale des particuliers (DGP)  
Le personnel autorisé affecté aux contrôles fiscaux  
Le personnel autorisé affecté aux enquêtes  
Le personnel autorisé affecté aux pilotages CIS  
Le personnel autorisé affecté à la comptabilité, à la Direction générale des particuliers (DGP)

## 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 checked="" 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 : 2010-09-13

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