



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 : | Gérer la comptabilité – Impôt des particuliers |
| Famille du système : | Comptabilité |
| Détenteur : | Direction générale des particuliers (DGP) |
| Date de création : | 2004-08-25 |

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 | Recouvrement |
| <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) :
Programmes sociofiscaux

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) :

Systemes de Revenu Québec

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

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

Organismes externes

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 : Aucune limite pour les données informatiques

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé des directions générales affecté au suivi du dossier

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 : 2015-04-20

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