

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 les dossiers de particuliers
Famille du système :	Enregistrement
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 checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	Insolvabilité
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	Numéro d'assurant sociale (NAS) problématique

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)
Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2)

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) :

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) :

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 : Ajout à la section 3 des fins pour lesquelles les renseignements sont conservés