

# 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 :	Traitement des amendés mécanisés
Famille du système :	Cotisation
Détenteur :	Direction générale des particuliers (DGP)
Date de création :	1998-02-05

### 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	Recouvrement
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	Opposition
	Faillite

### 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) :  
Applicable aux cotisations 2009 et aux cotisations antérieures

#### 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) :

Organismes externes  
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 qui est affecté à la cotisation relative aux déclarations de revenus

#### 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 du nom du fichier et ajout à la section 6 de la mention « Aucune limite pour les données informatiques ».**