

# 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 :	Gestion des biens non réclamés
Famille du système :	Perception
Détenteur :	Direction générale du recouvrement (DGR)
Date de création :	2006-12-15

### 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	Procédures judiciaires
<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 les biens non réclamés (RLRQ, chapitre B-5.1)

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

Règlement d'application de la Loi sur les biens non réclamés (RLRQ, chapitre B-5.1, r. 1)

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

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

Autres fins (précisez) :

Procédures judiciaires

#### 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) :
- Représentants autorisés (avocats, notaires, etc.)

#### 5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

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

Représentants autorisés

#### 6 Mode de gestion du fichier

**Type de support :**

- Informatique
- Autres (précisez) :

**Support papier et CD**

**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

#### 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 : 2015-02-12

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