



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 :	Traiter la créance TPS
Famille du système :	Perception
Détenteur :	Direction générale du recouvrement (DGR)
Date de création :	1994-01-01

2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation |
| <input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé | <input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) : |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers | |
| <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 la taxe d'accise (LRC 1985, chapitre E-15)

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

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

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) :

Agence du revenu du Canada

5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

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

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 : Épuration du compte 30 jours après un solde nul

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé de la Direction principale des services administratifs et techniques, de la Direction générale du recouvrement (DGR)

Le personnel autorisé de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)

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 : 2015-02-19

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