



# 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 :	Administration des ressources humaines
Famille du système :	Système d'information d'aide à la gestion (SIAG)
Détenteur :	Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC)
Date de création :	1998-10-22

### 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 type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi	

### 3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> En vue de l'application d'une loi (précisez) : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un règlement (précisez) :
<input type="checkbox"/> En vue de l'application d'un programme (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) : Gestion de laissez-passer afin de respecter la loi et gestion des descriptions d'emploi
<input type="checkbox"/> 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) :

#### 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 : **Jusqu'au remplacement des renseignements par des données plus à jour. Jusqu'à 5 ans : documents semi-actifs.**

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

Titre, fonction, unité administrative

**Le personnel autorisé de la Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC)  
Le personnel autorisé de la Direction principale de la gestion immobilière, à la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA)**

#### 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 : **2015-09-25**

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