



# 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 :     | Formulaire – Déontologie                                                 |
| Famille du système : | Microdéveloppement                                                       |
| Détenteur :          | Direction générale des ressources humaines et des communications (DGRHC) |
| Date de création :   | 2016-09-22                                                               |

### 2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

|                                                                          |                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité | <input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé   | <input type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :    |
| <input type="checkbox"/> Renseignements financiers                       |                                                                |
| <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi   |                                                                |

### 3 Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

|                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> En vue de l'application d'une loi (précisez) :                                                                                                                                                         |
| <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) :<br>Gestion de la Campagne de sensibilisation à la confidentialité, à la sécurité de l'information et aux autres règles de déontologie |
| <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 : 75 ans après la date de naissance de l'employé, ou 5 ans après le décès ou la retraite

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé de la Direction du soutien organisationnel et de la déontologie

De plus, chaque gestionnaire de Revenu Québec a accès aux informations sur les employés sous sa responsabilité.

#### 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 : 2016-09-22

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