



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 :	Adressage des listes informatiques
Famille du système :	Exploitation et soutien au développement
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1994-01-31

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 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) :

Pour la gestion interne de Revenu Québec (précisez) :

Listes d'extraction de données centrales

Autres fins (précisez) :

Le responsable de chaque liste prend les décisions requises.

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) :

Quelques listes sont envoyées à des organismes externes.

6 Mode de gestion du fichier

Type de support :

- Informatique
- Autres (précisez) :

Version papier envoyée directement à la suite de l'impression au bon emplacement physique

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 : Les documents sont conservés par les clients (personnel de Revenu Québec). Ceux-ci décident de leur durée de conservation. L'audit des listes envoyées est gardé pendant un minimum de 30 jours.

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

Titre, fonction, unité administrative

L'audit des impressions

Un responsable est associé à chaque document envoyé, ainsi que le dépôt

Le personnel autorisé de la Direction générale du traitement et des technologies (groupe gDGTT-SF-DITSU-SOUT-Central)

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 : 2015-08-04

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