



# 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 intégrée de l'information
Famille du système :	Système d'information d'aide à la gestion (SIAG)
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1997-06-01

### 2 Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" 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) :

Les données NAS et date de naissance sont utilisées pour identifier les ressources humaines dans le système. Le NAS est la clé primaire pour identifier une ressource interne ou externe travaillant à Revenu Québec. Son utilisation vise à s'assurer de l'unicité d'identification d'une ressource dans le système. Seul le NAS permet d'éviter les doublons pour une ressource externe ou interne qui revient à RQ et il permet aussi de garder l'historique de travail de la ressource. Il permet de retracer la ressource peu importe les mandats, la période de temps travaillée ou les changements de poste à Revenu Québec.

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 :

Dans un répertoire réseau de Revenu Québec

##### Durée de conservation des renseignements: (selon le calendrier de conservation)

Durée : À vie

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé de Revenu Québec (les gestionnaires, les chefs de service, etc.)

Le personnel autorisé du Service des systèmes d'administration, de la législation, d'enquêtes, de plaintes et de communications

## 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 : 2015-06-30

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