



# 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 :	Recouvrement des données distribuées
Famille du système :	Exploitation et support au développement – Recouvrement et relève
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1998-05-22

### 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 checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	<b>Tout autre renseignement versé au fichier</b>
<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) :

Autres fins (précisez) :

Pour récupérer, au besoin, une des versions sauvegardées régulièrement de tout fichier des serveurs participants

#### 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 : **Variable de trois mois à une année, normalement**

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

Titre, fonction, unité administrative

Le personnel autorisé du groupe de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT) Stockage  
Le personnel autorisé du groupe de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT) Exploitation de Revenu Québec

## 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 : 2015-07-31

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