



# 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 :	Transfert des requêtes de traitement
Famille du système :	Infrastructure systémique – Infrastructure
Détenteur :	Direction générale du traitement et des technologies (DGTT)
Date de création :	1994-01-01

### 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 checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé	<input checked="" type="checkbox"/> Autres renseignements (précisez) :
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements financiers	Tout type d'information gérée par Revenu Québec
<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) :

Selon le besoin du système opérationnel

Autres fins (précisez) :

Selon le besoin du système opérationnel

#### 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) :

Agence du Revenu du Canada  
Institution financière

#### 5 Catégories de personnes concernées par les renseignements versés

- Clientèle de Revenu Québec
- Membre du personnel de Revenu Québec
- Autres (précisez) :

Agence du Revenu du Canada  
Institution financière

#### 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 : Le système AGENDA (MS) a comme responsabilité de conserver ces données pour être capable d'apporter des correctifs lors de problèmes internes à son propre système. De ce fait, les données qui transitent par fichier et qui sont traitées par les systèmes opérationnels au central sont conservées 14 jours. Pour les requêtes qui se dirigent vers les agendas récepteurs ORACLE, les fichiers sont conservés en sauvegarde 90 jours.

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

Titre, fonction, unité administrative

Les personnes offrant du support à l'environnement de production pour les système MS

## 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 : 2015-07-14

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