

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBJET

	a. Première déclaration du fichier	Oui
	b. Modification du fichier déjà déclaré	
	c. Destruction du fichier déjà déclaré	
	Date d'entrée en vigueur de la modification ou de la destruction (année-mois)	

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

1	NOM DE L'ORGANISME :	Bibliothèque et Archives nationales du Québec	
2	RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	a. Nom, Prénom :	Lafrance, Isabelle
		b. Titre :	Directrice des affaires juridiques
		c. Adresse au travail :	475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal
		d. Code Postal :	H2L 5C4
		e. Téléphone :	514-873-1101 poste 3203

IDENTIFICATION DU FICHIER

3	DÉSIGNATION :	Dossiers d'acquisitions des fonds d'archives privées de la littérature et des beaux-arts.	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	1968-04-01	
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	a. en vue de l'application de la loi :	X
		b. en vue de l'application du règlement :	
		c. en vue de l'application du programme :	
		d. pour la gestion interne de l'organisme :	
		e. à des fins statistiques (cocher) :	
z. autre(s) fins(s) (spécifier) :			

6	USAGE(S)	Dossiers servant à réaliser l'acquisition, le traitement et la diffusion de fonds d'archives.
7	DESCRIPTION :	Dossiers concernant le créateur du fonds, permettant d'en connaître l'historique et l'organisation. de même qu les obligations de BAnQ envers le donateur.

GESTION DU FICHER

8	SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :	a. Manuel (papier, carton, etc.)	Oui
		b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)	
		c. Informatique (disque, bande, etc.)	
9	LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	Oui	
10	DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Dossiers toujours actif	
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER À DES FINS DE TRAITEMENT :	Non	

COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

		écrit	oral	les deux
12	PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :	a. La personne concernée		Oui
		b. Un membre du personnel		Oui
		c. Une autre personne physique		Oui
		d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1		
		e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2		

TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

13	LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME :	Non	
14	PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	a. Les client(e)s de l'organisme	Les donateurs, les vendeurs ou les créateurs.
		b. Le personnel de l'organisme	
		c. une autre catégorie de personnes	
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :	400	

16 TYPE DE RENSEIGNEMENTS :

A. Inscire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier :

C

B. Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces ap-propriés).

- a. santé/services sociaux
- b. éducation
- c. emploi
- d. vie économique
- e. justice
- f. services aux individus
- g. permis
- h. logement
- i. loisirs
- j. organisations
- k. démographie
- z. autres (spécifier) :

Oui

Oui

17 LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :

- a. nom de famille actuel et prénom
- b. nom de famille à la naissance
- c. nom et prénom (conjoint)
- d. nom et prénom (mère)
- e. nom et prénom (père)
- f. numéro matricule
- g. numéro d'assurance sociale
- h. numéro d'assurance-maladie
- i. numéro code permanent
- j. adresse permanente
- k. téléphone (résidence)
- l. nom de l'employeur
- m. adresse (travail)
- n. téléphone (travail)

Oui

Oui

Oui

Oui

Oui

Oui

Oui

	o. profession/titre/métier/classification	Oui	
	p. emploi actuel/emplois antérieurs		
	q. lieu de naissance		
	r. date de naissance		Oui
	s. langue		
	t. sexe		Oui
	u. état civil		
	v. citoyenneté/statut au Canada		
	w. origine ethnique		
	x. revenu annuel		
	y. scolarité/formation/diplôme		
	z. enfant(s)/personne(s) à charge		
	aa. référence		
	bb.association professionnelle/syndicale		
	bb.appartenance religieuse		
	bb.photographie		
	bb.empreintes		
bb.caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.)			
bb.autres (spécifier) :	Peut contenir un curriculum vitae		

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

18	ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	Oui
		b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	
19	LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :	Nom, prénom et coordonnées au besoin.	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20 LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER

Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :

- Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier.
- ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.

(Pour répondre à cette question, consultez le guide explicatif disponible en téléphonant à la Commission au (418) 528-7741 ou 1 888 528-7741)

Le personnel de la section des archives privées / Des informations peuvent être transmises au personnel de la Direction des ressources financières, au personnel de la Direction des acquisitions de la collection patrimoniale, au personnel de la Direction des affaires juridiques, au personnel de la Direction générale des archives.

MESURES DE SÉCURITÉ

21 IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ :

Oui

22 MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier manuel ou mécanique :

1. contrôle des entrées/sorties de personnes
2. contrôle physique des installations
3. contrôle à l'utilisation du fichier
4. contrôle physique des locaux
5. contrôle des procédures
9. autres (spécifier) :

Oui

Politique administrative de BANQ sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :

1. contrôle préventif de l'accès au fichier
2. journaux de vérification des données
3. vérification de l'intégrité du personnel
4. règles et pratiques de vérification de programme
5. règles et pratiques de vérification du fichier
6. procédures d'élimination de données
7. mesures en matière de matériels et de programmes
9. autres (spécifier) :

ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT

	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. Mandat :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. Mandat :	

ANNEXE 12.1 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UN ORGANISME PUBLIC

	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements recueillis :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements recueillis :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements recueillis :	

ANNEXE 12.2 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PROVENANT D'UNE PERSONNE OU D'UN ORGANISME PRIVÉ

	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. Renseignements recueillis :	
	4. Fréquence :	

ANNEXE 13.1 TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	