

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)	août-07

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 :	Fichier des demandes de subvention à la Direction générale des archives de BAnQ	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	1973	
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	a. en vue de l'application de la loi :	Programme Soutien aux archives privées ; Programme Soutien au traitement et à la mise en valeur des archives
		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) :	X
		z. autre(s) fins(s) (spécifier) :	
6	USAGE(S)	Fichier servant à la sélection et à la supervision des demandes d'aide financière	
7	DESCRIPTION :	Fichier contenant les projets retenus dans le cadre des programmes d'aide financière gérés par la Direction générale des archives de BAnQ. Chaque dossier comprend des renseignements d'identité, les prévisions budgétaires du projet et, s'il y a lieu, le rapport d'utilisation d'une subvention antérieure.	

GESTION DU FICHIER

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	Non	
10	DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Actif: 3 ans ; Semi-actif: 3 ans ; Disposition: échantillonnage (conservation des demandes retenues)	
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER 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	Oui	
		b. Un membre du personnel			
		c. Une autre personne physique			
		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 FICHIER 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	Oui
		b. Le personnel de l'organisme	
		c. une autre catégorie de personnes	
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :	700	

<p>16 TYPE DE RENSEIGNEMENTS :</p> <p>A. Inscrire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier :</p>		C
<p>B. Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces ap-propriés).</p>	<p>a. santé/services sociaux</p> <p>b. éducation</p> <p>c. emploi</p> <p>d. vie économique</p> <p>e. justice</p> <p>f. services aux individus</p> <p>g. permis</p> <p>h. logement</p> <p>i. loisirs</p> <p>j. organisations</p> <p>k. démographie</p> <p>z. autres (spécifier) :</p>	Oui
<p>17 LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :</p>	<p>a. nom de famille actuel et prénom</p> <p>b. nom de famille à la naissance</p> <p>c. nom et prénom (conjoint)</p> <p>d. nom et prénom (mère)</p> <p>e. nom et prénom (père)</p> <p>f. numéro matricule</p> <p>g. numéro d'assurance sociale</p> <p>h. numéro d'assurance-maladie</p> <p>i. numéro code permanent</p> <p>j. adresse permanente</p> <p>k. téléphone (résidence)</p> <p>l. nom de l'employeur</p> <p>m. adresse (travail)</p> <p>n. téléphone (travail)</p> <p>o. profession/titre/métier/classification</p> <p>p. emploi actuel/emplois antérieurs</p>	<p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p> <p style="text-align: center;">Oui</p>

	q. lieu de naissance	Oui
	r. date de naissance	
	s. langue	
	t. sexe	
	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) :		

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

18	ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	Centres d'archives
		b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	
19	LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :	La production d'une carte d'identité est exigée: permis de conduire ou carte d'assurance sociale ou carte de statut, s'il y a lieu	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20 LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER

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)

Conservateur et directeur général des archives / Directeurs et directrices / Archivistes régionaux / Techniciens en documentation / Personnel administratif et de secrétariat oeuvrant avec les employés décrits précédemment.

MESURES DE SÉCURITÉ

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

Non

22 MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :

A. Pour un fichier manuel ou mécanique :

1. contrôle des entrées/sorties de personnes

Oui

2. contrôle physique des installations

Oui

3. contrôle à l'utilisation du fichier

4. contrôle physique des locaux

5. contrôle des procédures

9. autres (spécifier) :

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 :	