

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 :
		b. Titre :
		c. Adresse au travail :
		d. Code Postal :
		e. Téléphone :

IDENTIFICATION DU FICHIER

3	DÉSIGNATION :	Watchdoc - PMV	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)		
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	a. en vue de l'application de la loi :	
		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) :	Dossiers servant à la gestion des impressions et porte-monnaie virtuel des abonnés.
6	USAGE(S)	Dossiers servant à la gestion des impressions et porte-monnaie virtuel des abonnés de BAnQ.	
7	DESCRIPTION :	Dossiers d'abonnés comprenant le numéro de client, l'état du dossier, le solde, la consommation et les dernières transactions.	

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	Oui			
10	DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Conservation permanente			
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :	Non			
COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS					
12	PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :		écrit	oral	les deux
		a. La personne concernée	Oui		
		b. Un membre du personnel			Oui
		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 :	420000			

	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	475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal -- 514-873-1100
		b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	

19	LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :	Une preuve de résidence ET une preuve d'identité au choix. Preuves de résidence : Bulletin scolaire ou relevé de notes, certificat d'immatriculation, document officiel (fédéral, provincial ou municipal), facture d'électricité ou de chauffage, facture de téléphone, permis de conduire, taxes scolaires ou municipales, autre facture. Preuve d'identité : Bulletin scolaire ou relevé de notes, carte valide Accès-Montréal, carte d'assurance-maladie, carte valide de l'âge d'or, carte valide de cégep, carte valide d'école secondaire, certificat d'immatriculation, certificat d'immigration, carte valide d'une société de transport, carte valide d'université, document officiel (fédéral, provincial ou municipal), facture d'électricité ou de chauffage, facture de téléphone, permis de conduire, taxes scolaires ou municipales, passeport, autre facture.
----	--	--

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)	Personnel du service aux usagers des comptoirs de service / Administrateurs du système Watchdoc.
----	--	--

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) :	
B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :	
1. contrôle préventif de l'accès au fichier	Oui
2. journaux de vérification des données	Oui
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	Oui
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 :	
	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 :	
	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 :	
	1. Nom :	
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	