

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 :	Candidatures au Programme de bourses de recherche
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2003-05-01
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) :
		z. autre(s) fins(s) (spécifier) :
6	USAGE(S)	Fichiers servant à l'évaluation des candidatures au Programme de bourse de recherche.

7	DESCRIPTION :		Fichiers concernant les candidats et jurés externes au Programme de bourse de recherche, comprenant des renseignements d'identité (candidats et jurés), formulaire de demande de bourse, lettres de motivation et de recommandation, relevés de notes et extrait de travail de recherche.		
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 :		5 ans		
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 :	a. La personne concernée	écrit	oral	les deux
		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 :		Oui (remplir annexe 13.1)		
14	PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS	a. Les client(e)s de l'organisme	Les chercheurs qui souhaitent obtenir une bourse de recherche de BAnQ		
		b. Le personnel de l'organisme			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :		215		

16 TYPE DE RENSEIGNEMENTS :		C	
A. Inscrire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier :			
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	Oui	
	b. éducation		
	c. emploi		
	d. vie économique		
	e. justice		
	f. services aux individus		
	g. permis		
	h. logement		Oui
	i. loisirs		
	j. organisations		
	k. démographie		Oui
	z. autres (spécifier) :		
17 LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :	a. nom de famille actuel et prénom	Oui	
	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	Oui	
	g. numéro d'assurance sociale	Oui	
	h. numéro d'assurance-maladie		
	i. numéro code permanent	Oui	
	j. adresse permanente	Oui	
	k. téléphone (résidence)	Oui	
	l. nom de l'employeur	Oui	
	m. adresse (travail)	Oui	
	n. téléphone (travail)	Oui	

	o. profession/titre/métier/classification	Oui
	p. emploi actuel/emplois antérieurs	Oui
	q. lieu de naissance	
	r. date de naissance	
	s. langue	Oui
	t. sexe	Oui
	u. état civil	
	v. citoyenneté/statut au Canada	Oui
	w. origine ethnique	
	x. revenu annuel	
	y. scolarité/formation/diplôme	Oui
	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) :	Adresse courriel	

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) :	Prénom, nom et autres coordonnées, si nécessaire.	

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)

Directeur général de la conservation / Directrice de la recherche et de l'édition /
Agentes de recherche de la Direction de la recherche et de l'édition / Secrétaire de la
Direction de la recherche et de l'édition.

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 en matière d'accès à l'information et de 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) :

Oui

Oui

Politique administrative de BAnQ en matière de sécurité informatique

**ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT
ACCÈS AU FICHER 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 :	Université du Québec à Montréal - Département d'histoire C.P. 8888, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3P8
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	Université Laval - Département des littératures Pavillon Charles-De Koninck, 1030 avenue des Sciences-Humaines, bureau 3307, Québec (Québec) G1V 0A6
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	Université de Montréal - Département d'histoire de l'art et d'études cinématographiques C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3J7
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	