

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 :	Évaluation des projets externes	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2003-04-01	
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	a. en vue de l'application de la loi :	Évaluation de projets soumis par des partenaires externes
		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 évaluer des projets soumis par des partenaires externes à BAnQ	
7	DESCRIPTION :	Fichiers concernant des projets présentés par des partenaires comprenant la description du projet ainsi que des renseignements d'identité et le curriculum vitae du responsable du projet.	

GESTION DU FICHIER

8	SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :	a. Manuel (papier, carton, etc.)	Oui		
		b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)			
		c. Informatique (disque, bande, etc.)	Oui		
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

		écrit	oral	les deux	
12	PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :	a. La personne concernée			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	Les personnes qui présentent les projets		
		b. Le personnel de l'organisme			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :		50		

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).	<table border="1"> <tr><td>a. santé/services sociaux</td><td></td></tr> <tr><td>b. éducation</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>c. emploi</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>d. vie économique</td><td></td></tr> <tr><td>e. justice</td><td></td></tr> <tr><td>f. services aux individus</td><td></td></tr> <tr><td>g. permis</td><td></td></tr> <tr><td>h. logement</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>i. loisirs</td><td></td></tr> <tr><td>j. organisations</td><td></td></tr> <tr><td>k. démographie</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>z. autres (spécifier) :</td><td></td></tr> </table>	a. santé/services sociaux		b. éducation	Oui	c. emploi	Oui	d. vie économique		e. justice		f. services aux individus		g. permis		h. logement	Oui	i. loisirs		j. organisations		k. démographie	Oui	z. autres (spécifier) :							
a. santé/services sociaux																															
b. éducation	Oui																														
c. emploi	Oui																														
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 :	<table border="1"> <tr><td>a. nom de famille actuel et prénom</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>b. nom de famille à la naissance</td><td></td></tr> <tr><td>c. nom et prénom (conjoint)</td><td></td></tr> <tr><td>d. nom et prénom (mère)</td><td></td></tr> <tr><td>e. nom et prénom (père)</td><td></td></tr> <tr><td>f. numéro matricule</td><td></td></tr> <tr><td>g. numéro d'assurance sociale</td><td></td></tr> <tr><td>h. numéro d'assurance-maladie</td><td></td></tr> <tr><td>i. numéro code permanent</td><td></td></tr> <tr><td>j. adresse permanente</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>k. téléphone (résidence)</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>l. nom de l'employeur</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>m. adresse (travail)</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>n. téléphone (travail)</td><td>Oui</td></tr> <tr><td>o. profession/titre/métier/classification</td><td>Oui</td></tr> </table>	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		g. numéro d'assurance sociale		h. numéro d'assurance-maladie		i. numéro code permanent		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
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																															
g. numéro d'assurance sociale																															
h. numéro d'assurance-maladie																															
i. numéro code permanent																															
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		
	u. état civil		
	v. citoyenneté/statut au Canada		
	w. origine ethnique		
	x. revenu annuel		Oui
	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) :		adresse électronique

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 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) :

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 :	
	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 :	