

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 des avantages sociaux (retraite) des employés et des cadres
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2003-09-01
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	Gestion du personnel (ressources humaines)
	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)	Fichier servant à gérer le volet retraite des employés.
7	DESCRIPTION :	Fichier comprenant les formulaires de demande de rente de retraite, de remboursement, de confirmation d'admissibilité à la retraite progressive et de rachat de service.

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 :	Actif: Jusqu'à remplacement ; semi-actif: 1 an ; disposition: destruction			
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	Oui	
		b. Un membre du personnel	Oui	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	Oui		
		b. Le personnel de l'organisme			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :	50			

	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		Oui
	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) :	Certificat de naissance (à annexer dans le cas de la demande de rente de retraite)		

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

18	ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	La Grande Bibliothèque, 475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4 -- 514-873-1101
		b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	

19	LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :	Nom, prénom, carte d'assurance sociale
----	--	--

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20	<p>LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER</p> <p>Indiquer, dans l'espace ci-dessous, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>(Pour répondre à cette question, consultez le guide explicatif disponible en téléphonant à la Commission au (418) 528-7741 ou 1 888 528-7741)</p>	Le personnel de la direction des ressources humaines / Le personnel du service de la paie
----	--	---

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 :	Oui Oui 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) :	Oui Oui Politique administrative de BAnQ en matière de sécurité informatique de l'information et des actifs informationnels

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

1. Nom : 2. Adresse : 3. Mandat :	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance (CARRA) 475, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 5X3 Administrateur des régimes de retraite
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 :	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance (CARRA)
	2. Adresse :	475, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 5X3
	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 :	