

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 :	Dossier médical des employés
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	avr-99
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)	Fichier servant à gérer le volet médical du dossier des employés.
7	DESCRIPTION :	Fichier constitué des rapports médicaux d'invalidité.

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 : 1 an après le départ de l'employé ; semi-actif : 75 ans de la date de naissance de l'employé ou 6 ans après sa retraite ou son décès ; 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		
		b. Un membre du personnel			
		c. Une autre personne physique	Oui		
		d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1	Oui (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 :	100			

	p. emploi actuel/emplois antérieurs	Oui	
	q. lieu de naissance		
	r. date de naissance		
	s. langue		
	t. sexe		Oui
	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) :			

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) :	Les renseignements ne peuvent être transmis à d'autres personnes, sauf dans le cas de certains renseignements nécessaires qui peuvent être transmis au supérieur de l'employé.	

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)

Directrice des ressources humaines et des communications internes / adjointe administrative

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

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) :

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

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 :	Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST)
	2. Adresse :	1, Complexe Desjardins, Tour Sud, 32e étage, C.P. 3, Succursale Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1H1
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements recueillis :	Diagnostic, traitement

	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 :	Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST)
	2. Adresse :	1, Complexe Desjardins, Tour Sud, 32e étage, C.P. 3, Succursale Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1H1
	3. Renseignements recueillis :	Diagnostic, traitement et les renseignements cochés à la question 17 ainsi que le salaire annuel (nécessaire au calcul des indemnités) et le rapport d'événement
	4. Fréquence :	

	1. Nom :	Centre d'expertise médical - Médysis En fonction des besoins - Montréal, Québec, régions. Expertise médicale au besoin
	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 de la santé et de la sécurité au travail (CSST) 1, Complexe Desjardins, Tour Sud, 32e étage, C.P. 3, Succursale Desjardins, Montréal (Québec) H5B 1H1
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	La Capitale, assurance de personnes inc. Édifice Le Delta II, 2875, boul. Laurier, bureau 100, Ste-Foy (Québec) G1V 2M2 Diagnostic, traitement et les renseignements cochés à la question 17 ainsi que le salaire annuel (nécessaire au calcul des indemnités) et le rapport d'événement
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	SSQ Groupe Financier 2525, boul. Laurier, C.P.10 500, Ste-Foy (Québec) G1V 4H6 Diagnostic, traitement et les renseignements cochés à la question 17 ainsi que le salaire annuel (nécessaire au calcul des indemnités) et le rapport d'événement
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	
	1. Nom :	Desjardins Sécurité financière 200, avenue des Commandeurs, Lévis (Québec) G6V 6R2 Diagnostic, traitement et les renseignements cochés à la question 17 ainsi que le salaire annuel (nécessaire au calcul des indemnités) et le rapport d'événement
	2. Adresse :	
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	