

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBJET			
	a. Première déclaration du fichier	Oui	
	b. Modification du fichier déjà déclaré		
	c. Destruction du fichier déjà déclarer		
	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 employés et des cadres	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)		
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	a. en vue de l'application de la loi :	Gestion du personnel (ressources humaines)
		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 gérer les mouvements de personnel, la rémunération, l'évaluation du rendement.			
7	DESCRIPTION :	Fichier constitué des dossiers des employés et des cadres réguliers et contractuels. Les dossiers comprennent des renseignements d'identité, des informations sur la formation, la carrière, la rémunération, l'évaluation de rendement, la retraite, des lettres au dossier ainsi que des formulaires d'adhésion aux assurances collectives.			
GESTION DU FICHER					
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 après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou le décès ; disposition: destruction			
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHER 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 FICHER 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 :	765			

	p. emploi actuel/emplois antérieurs	Oui
	q. lieu de naissance	
	r. date de naissance	Oui
	s. langue	Oui
	t. sexe	Oui
	u. état civil	Oui
	v. citoyenneté/statut au Canada	Oui
	w. origine ethnique	Oui
	x. revenu annuel	Oui
	y. scolarité/formation/diplôme	Oui
	z. enfant(s)/personne(s) à charge	Oui
	aa. référence	Oui
	bb.association professionnelle/syndicale	Oui
	bb.appartenance religieuse	
	bb.photographie	Oui
	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) :	Nom, prénom, adresse, poste, direction, supérieur immédiat, motif de la demande, titre selon lequel la personne demande l'accès au dossier (ex. Héritier)	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20	LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER	Directeur des ressources humaines / Conseillère en ressources humaines / Technicien en ressources humaines / Secrétaire de direction / Agents de bureau / Les supérieurs immédiats, les supérieurs hiérarchiques de même que les secrétaires de direction dans chaque direction de BAnQ ont accès aux dossiers d'évaluation de rendement de leur personnel respectif.
	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)

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

Oui

2. contrôle physique des installations

3. contrôle à l'utilisation du fichier

4. contrôle physique des locaux

Oui

5. contrôle des procédures

9. autres (spécifier) :

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

Oui

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

Oui

6. procédures d'élimination de données

7. mesures en matière de matériels et de programmes

Oui

9. autres (spécifier) :

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 :

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 :	