



## FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tel que le prescrit l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« BAnQ ») rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>Date de l'analyse</b>	8 septembre 2023
--------------------------	------------------

### 1. Identification du fichier

**Désignation :** Dossier des membres du personnel de BAnQ (Umana – Logiciel RH)

**Description :**

### 2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements d'identité	<input type="checkbox"/> Services aux individus
<input checked="" type="checkbox"/> Santé et/ou services sociaux	<input type="checkbox"/> Permis
<input checked="" type="checkbox"/> Éducation	<input type="checkbox"/> Logement
<input checked="" type="checkbox"/> Emploi	<input type="checkbox"/> Loisirs
<input type="checkbox"/> Vie économique	<input type="checkbox"/> Organisations
<input checked="" type="checkbox"/> Justice	<input type="checkbox"/> Démographie
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) : Photo de l'employé	

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi : Loi de l'impôt sur le revenu (Canada et Québec)
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :
<input type="checkbox"/> Application d'un programme :
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion interne de BAnQ :
<input type="checkbox"/> Statistiques :
<input type="checkbox"/> Autre(s) fin(s) (spécifier) :

4. Mode de gestion du fichier	
<b>4.1 Supports physiques locaux:</b> <input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.) <input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.)	<b>4.2 Supports délocalisés :</b> <input type="checkbox"/> d. Infonuagique
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation des renseignements :	<b>Actif</b> : 1 an après le départ de l'employé <b>Semi-actif</b> : 75 ans après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou le décès <b>Inactif</b> : destruction

5. Provenance de l'information versée au fichier			
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel de BAnQ	
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public que BAnQ	<input checked="" type="checkbox"/> Un organisme privé		
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :			

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> a. Les usagers de BAnQ	
<input checked="" type="checkbox"/> b. Le personnel de BAnQ	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	Vérifications mondiales Mintz, cliniques médicales

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<input type="checkbox"/> Bureau de la présidence
<input type="checkbox"/> Gestionnaires
<input type="checkbox"/> Membres du personnel du Secrétariat général et direction des affaires juridiques
<input checked="" type="checkbox"/> Membres du personnel des finances
<input checked="" type="checkbox"/> Membres du personnel des ressources humaines
<input type="checkbox"/> Membres du personnel des services informatiques
<input type="checkbox"/> Membres du personnel des archives
<input type="checkbox"/> Membres du personnel des services aux usagers
<input type="checkbox"/> Membres du personnel des services de sécurité
<input type="checkbox"/> Autres membres du personnel (spécifier) :

## 8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels

### 8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique

- |   |   |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Contrôle des entrées / sorties de personnes  | <input checked="" type="checkbox"/> e. Destruction confidentielle               |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Contrôle physique des locaux / installations | <input type="checkbox"/> f. Signature d'une entente de confidentialité          |
| <input type="checkbox"/> c. Contrôle à l'utilisation du document                    | <input checked="" type="checkbox"/> g. Vérification de l'intégrité du personnel |
| <input type="checkbox"/> d. Contrôle des procédures                                 | <input type="checkbox"/> h. Autre(s) (spécifier) :                              |

### 8.2. Pour un fichier informatique

- |  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> a. Contrôle préventif de l'accès au fichier          | <input checked="" type="checkbox"/> f. Destruction confidentielle               |
| <input checked="" type="checkbox"/> b. Journaux de vérification des données              | <input type="checkbox"/> g. Signature d'une entente de confidentialité          |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Règles et pratiques de vérification des logiciels | <input checked="" type="checkbox"/> h. Vérification de l'intégrité du personnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> d. Mesures liées aux outils informatiques            | <input type="checkbox"/> i. Autre(s) (spécifier) :                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> e. Règles et pratiques de vérification du fichier    |   |

## Précisions :

- ❖ **8.1 a. Contrôle des entrées / sorties de personnes** : Mécanisme de contrôle de l'accès aux installations (ex. : carte magnétique).
- ❖ **8.1 b. Contrôle physique des locaux / installations** : Verrouillage des espaces et/ou équipements de rangement.
- ❖ **8.1 c. Contrôle à l'utilisation du document** : Mécanisme permettant de contrôler qui consulte un document.
- ❖ **8.1 d. Contrôle des procédures** : Mise en place de procédures d'accès aux documents.
- ❖ **8.1 e. Destruction confidentielle** : Élimination sécurisée des documents.
- ❖ **8.1 f. Signature d'une entente de confidentialité** : Signature par l'utilisateur d'un engagement à garder strictement confidentiels les renseignements consultés.
- ❖ **8.1 g. Vérification de l'intégrité du personnel** : Approbation lors de l'embauche ou de l'entrée en fonction dans des affectations associées à la manipulation ou à la consultation des documents.
  
- ❖ **8.2 a. Contrôle préventif de l'accès au fichier** : Attribution d'un identifiant et d'un mot de passe, environnement réseau sécurisé.
- ❖ **8.2 b. Journaux de vérification des données** : Vérification des accès aux fichiers.
- ❖ **8.2 c. Règles et pratiques de vérification des logiciels** : Processus permettant de vérifier et de maintenir la pérennité, l'efficacité et la sécurité des logiciels utilisés.
- ❖ **8.2 d. Mesures liées aux outils informatiques** : Mesures assurant le maintien et l'entretien de l'équipement informatique, y compris l'emplacement sécurisé de ce dernier.
- ❖ **8.2 e. Règles et pratiques de vérification du fichier** : Processus permettant de s'assurer que la signature électronique du fichier demeure la même (veille des modifications ou suppressions).
- ❖ **8.2 f. Destruction confidentielle** : Élimination sécurisée des fichiers ou des données.
- ❖ **8.2 g. Signature d'une entente de confidentialité** : Signature par l'utilisateur d'un engagement à garder strictement confidentiels les fichiers ou les données consultés.
- ❖ **8.2 h. Vérification de l'intégrité du personnel** : Approbation lors de l'embauche ou de l'entrée en fonction dans des affectations associées à la manipulation ou à la consultation des fichiers ou données.