

## DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SAM - PMV

OBJET		
	a. Première déclaration du fichier	
	b. Modification du fichier déjà déclaré	Oui
	c. Destruction du fichier déjà déclarer	
	Date d'entrée en vigueur de la modification ou de la destruction (année-mois)	2013-03
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 :	SAM - PMV
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2013-03
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) :	x
	z. autre(s) fins(s) (spécifier) :	Dossiers servant à la gestion des impressions et du porte-monnaie virtuel des abonnés.
6	USAGE(S)	Dossiers servant à la gestion des impressions, du porte-monnaie virtuel des abonnés et à la réservation des postes multimédias de BANQ.
7	DESCRIPTION :	Dossiers d'abonnés comprenant le numéro de client, l'état du dossier, le solde, la consommation et les dernières transactions.

<b>GESTION DU FICHIER</b>					
8	SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :	a. Manuel (papier, carton, etc.)	Oui		
		b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)			
		c. Informatique (disque, bande, etc.)			
9	LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique	Oui			
10	DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :	Actif : tant que le dossier est en vigueur; semi-actif : 2 ans; inactif : destruction			
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :	Non			
<b>COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS</b>					
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				
<b>TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME</b>					
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	Oui		
		b. Le personnel de l'organisme			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :	540000			

<b>16</b> TYPE DE RENSEIGNEMENTS : A. Incrire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier :  B. Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces appropriés).	a. santé/services sociaux	F		
	b. éducation			
	c. emploi			
	d. vie économique			
	e. justice			
	f. services aux individus		Oui	
	g. permis			
	h. logement			
	i. loisirs		Oui	
	j. organisations			
	k. démographie			
	z. autres (spécifier) :			
	<b>17</b> LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ :			
	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				
k. téléphone (résidence)				
l. nom de l'employeur				
m. adresse (travail)				
n. téléphone (travail)				

	o. profession/titre/métier/classification		
	p. emploi actuel/emplois antérieurs		
	q. lieu de naissance		
	r. date de naissance		
	s. langue		
	t. sexe		
	u. état civil		
	v. citoyenneté/statut au Canada		
	w. origine ethnique		
	x. revenu annuel		
	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) :		Numéro de client, mode de PMV, état du dossier, solde, consommation, dernières transactions, documents en cours d'impression

**ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE**

18	ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	Grande Bibliothèque, 475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4 -- 514 873-1100
		b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	
19	LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) :	Carte d'abonné de BANQ ou une preuve de résidence ET une preuve d'identité au choix : Preuves de résidence : Bulletin scolaire ou relevé de notes, certificat d'immatriculation, document officiel (fédéral, provincial ou municipal), compte de service public, permis de conduire, taxes scolaires ou municipales, document officiel d'une institution bancaire ou de crédit. Preuve d'identité : Bulletin scolaire ou relevé de notes, carte valide Accès-Montréal, carte d'assurance-maladie, carte valide de cégep, carte valide d'école secondaire, certificat d'immatriculation, certificat d'immigration, carte valide d'une société de transport, carte valide d'université, document officiel (fédéral, provincial ou municipal), permis de conduire, taxes scolaires ou municipales, passeport.	

**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)

Personnel du service aux usagers des comptoirs de service / Administrateurs du système SAM.

## 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) :	
	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	Oui
	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	Oui
	9. autres (spécifier) :	

## 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 :	