

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Formulaire de prêt

| OBJET | | |
|-------------------------------|---|--|
| | a. Première déclaration du fichier | Non |
| | b. Modification du fichier déjà déclaré | Oui |
| | c. Destruction du fichier déjà déclarer | Non |
| | Date d'entrée en vigueur de la modification ou de la destruction (année-mois) | 2013-02 |
| 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 : | Formulaire de prêt |
| 4 | DATE DE CRÉATION (année mois) | 2008-04 |
| 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 : | Oui. Suivi auprès des usagers. |
| | e. à des fins statistiques (cocher) : | Oui. Production de rapports. |
| | z. autre(s) fins(s) (spécifier) : | |
| 6 | USAGE(S) | Suivi auprès des usagers et production de rapports |
| 7 | DESCRIPTION : | Formulaire de prêt rempli par les usagers qui fréquentent la salle de lecture du Centre de conservation. |

| GESTION DU FICHIER | | | | | |
|---|--|--|--|------|----------|
| 8 | SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : | a. Manuel (papier, carton, etc.) | Oui | | |
| | | b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) | Non | | |
| | | c. Informatique (disque, bande, etc.) | Non | | |
| 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 | | |
| COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS | | | | | |
| | | | écrit | oral | les deux |
| 12 | PROVENANCE(S) ET MODALITÉ(S) DE COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS : | a. La personne concernée | | | Oui |
| | | b. Un membre du personnel | | | Oui |
| | | c. Une autre personne physique | Non | Non | Non |
| | | d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1 | Non | Non | Non |
| | | 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 : | | | | Non |
| 14 | PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS | a. Les client(e)s de l'organisme | | | Oui |
| | | b. Le personnel de l'organisme | | | Non |
| | | c. une autre catégorie de personnes | | | |
| 15 | NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : | | | | 2000 |
| 16 | TYPE DE RENSEIGNEMENTS : A. Inscire, à partir du tableau ci-dessous (en B), la lettre correspondant au type principal de renseignements versés au fichier : | | | | c |
| | | B. Indiquer si ce fichier contient aussi les types de renseignements mentionnés dans le même tableau ci-dessous (coder les espaces ap-propriés). | a. santé/services sociaux | | |
| | | b. éducation | | | Oui |

| | | |
|-----------|--|-----|
| | c. emploi | Oui |
| | d. vie économique | Non |
| | e. justice | Non |
| | f. services aux individus | Non |
| | g. permis | Non |
| | h. logement | Non |
| | i. loisirs | Non |
| | j. organisations | Oui |
| | k. démographie | Non |
| | z. autres (spécifier) : | |
| 17 | LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : | |
| | a. nom de famille actuel et prénom | Oui |
| | b. nom de famille à la naissance | Non |
| | c. nom et prénom (conjoint) | Non |
| | d. nom et prénom (mère) | Non |
| | e. nom et prénom (père) | Non |
| | f. numéro matricule | Non |
| | g. numéro d'assurance sociale | Non |
| | h. numéro d'assurance-maladie | Non |
| | i. numéro code permanent | Non |
| | j. adresse permanente | Oui |
| | k. téléphone (résidence) | Oui |
| | l. nom de l'employeur | Oui |
| | m. adresse (travail) | Oui |
| | n. téléphone (travail) | Oui |
| | o. profession/titre/métier/classification | Oui |

| | | |
|--|--|--|
| | p. emploi actuel/emplois antérieurs | Oui |
| | q. lieu de naissance | Non |
| | r. date de naissance | Non |
| | s. langue | Non |
| | t. sexe | Non |
| | u. état civil | Non |
| | v. citoyenneté/statut au Canada | Non |
| | w. origine ethnique | Non |
| | x. revenu annuel | Non |
| | y. scolarité/formation/diplôme | Oui |
| | z. enfant(s)/personne(s) à charge | Non |
| | aa. référence | Non |
| | bb.association professionnelle/syndicale | Non |
| | bb.appartenance religieuse | Non |
| | bb.photographie | Non |
| | bb.empreintes | Non |
| | bb.caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) | Non |
| | bb.autres (spécifier) : | Numéro d'abonné de BAnQ; sujet de la recherche et signature. |

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

| | | | |
|----|--|---|-----|
| 18 | ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER : | a. siège social | Oui |
| | | b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone) | |
| 19 | LES MESURES DE CONTRÔLE DE L'IDENTITÉ DU REQUÉRANT (spécifier) : | | |

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

| | | |
|----|--|--|
| 20 | LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER | Les techniciennes en documentation, les bibliothécaires responsables de collection, le coordonnateur des collections spéciales de la Direction de la recherche et de l'édition |
| | 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 | Oui |
| 3. contrôle à l'utilisation du fichier | Oui |
| 4. contrôle physique des locaux | Oui |
| 5. contrôle des procédures | Oui |
| 9. autres (spécifier) : | Politique administrative de Bibliothèque et Archives nationales du Québec 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) : | |