

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossiers des avantages sociaux (retraite) des employés et des cadres (L'Effectif)

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)	2013-02

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 :	Dossiers des avantages sociaux (retraite) des employés et des cadres (L'Effectif)	
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2003-09	
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)	Fichier servant à gérer le volet retraite des employés.	
7	DESCRIPTION :	Fichier comprenant les formulaires de demande de rente de retraite, de remboursement, de confirmation d'admissibilité à la retraite progressive et de rachat de service.	

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 après la date de naissance de l'employé ou 6 ans après la retraite ou de le décès : disposition: tri		
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	Oui	
		b. Un membre du personnel	Oui	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 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 :		34		

	n. téléphone (travail)	Oui
	o. profession/titre/métier/classification	Oui
	p. emploi actuel/emplois antérieurs	Oui
	q. lieu de naissance	
	r. date de naissance	Oui
	s. langue	Oui
	t. sexe	Oui
	u. état civil	
	v. citoyenneté/statut au Canada	
	w. origine ethnique	
	x. revenu annuel	Oui
	y. scolarité/formation/diplôme	Oui
	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) :	Certificat de naissance (à annexer dans le cas de la demande de rente de retraite)	

ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE

18	ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	Bibliothèque et Archives nationales du Québec , 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, carte d'assurance sociale	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

20	LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER	
----	------------------------------------	--

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)

Le personnel de la Direction des ressources humaines / Le personnel du service de la paie

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 :																												
	<p>A. Pour un fichier manuel ou mécanique :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="598 609 1218 657">1. contrôle des entrées/sorties de personnes</td> <td data-bbox="1218 609 1902 657">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 657 1218 706">2. contrôle physique des installations</td> <td data-bbox="1218 657 1902 706"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 706 1218 755">3. contrôle à l'utilisation du fichier</td> <td data-bbox="1218 706 1902 755"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 755 1218 803">4. contrôle physique des locaux</td> <td data-bbox="1218 755 1902 803">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 803 1218 852">5. contrôle des procédures</td> <td data-bbox="1218 803 1902 852">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 852 1218 993">9. autres (spécifier) :</td> <td data-bbox="1218 852 1902 993">Politique administrative de BANQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels</td> </tr> </table> <p>B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="598 609 1218 657">1. contrôle préventif de l'accès au fichier</td> <td data-bbox="1218 609 1902 657">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 657 1218 706">2. journaux de vérification des données</td> <td data-bbox="1218 657 1902 706"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 706 1218 755">3. vérification de l'intégrité du personnel</td> <td data-bbox="1218 706 1902 755"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 755 1218 803">4. règles et pratiques de vérification de programme</td> <td data-bbox="1218 755 1902 803"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 803 1218 852">5. règles et pratiques de vérification du fichier</td> <td data-bbox="1218 803 1902 852"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 852 1218 901">6. procédures d'élimination de données</td> <td data-bbox="1218 852 1902 901"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 901 1218 950">7. mesures en matière de matériels et de programmes</td> <td data-bbox="1218 901 1902 950">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="598 950 1218 993">9. autres (spécifier) :</td> <td data-bbox="1218 950 1902 993">Politique administrative de BANQ en matière de sécurité informatique de l'information et des actifs informationnels</td> </tr> </table>	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	Oui	9. autres (spécifier) :	Politique administrative de BANQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	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		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
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	Oui																												
9. autres (spécifier) :	Politique administrative de BANQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels																												
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																													
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 :	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance (CARRA)
	2. Adresse :	475, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 5X3
	3. Mandat :	Administrateur des régimes de retraite
	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 :	Commission administrative des régimes de retraite et d'assurance (CARRA)
	2. Adresse :	475, rue Saint-Amable, Québec (Québec) G1R 5X3
	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 :	