

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dossiers d'événements et analyses

| OBJET | | |
|-------------------------------|---|--|
| | a. Première déclaration du fichier | Non |
| | b. Modification du fichier déjà déclaré | Oui |
| | c. Destruction du fichier déjà déclaré | 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 : | Dossiers d'événements et analyses |
| 4 | DATE DE CRÉATION (année mois) | 2012-01 |
| 5 | FINALITÉ(S) DU FICHIER : | |
| | a. en vue de l'application de la loi : | oui |
| | b. en vue de l'application du règlement : | oui |
| | c. en vue de l'application du programme : | |
| | d. pour la gestion interne de l'organisme : | oui |
| | e. à des fins statistiques (cocher) : | oui |
| | z. autre(s) fins(s) (spécifier) : | |
| 6 | USAGE(S) | Dossier visant à entamer des procédures judiciaires ou administratives et, s'il y a lieu, à produire des statistiques et à effectuer des analyses. |

7 DESCRIPTION :

Dossiers comprenant le formulaire d'ouverture de dossier et de suivi, rapports, extraits vidéo, photos, pièces à conviction.

| GESTION DU FICHIER | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|
| 8 | SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : | | |
| | a. Manuel (papier, carton, etc.) | | Oui |
| | b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) | | Non |
| | c. Informatique (disque, bande, etc.) | | Oui |
| 9 | LOCALISATION : Le fichier est conservé dans un local unique. | | Non |
| 10 | DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : | | Actif jusqu'à la fermeture du dossier; semi-actif : 3; inactif : destruction |
| 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 : | | |
| | a. La personne concernée | | Oui |
| | b. Un membre du personnel | | Oui |
| | c. Une autre personne physique | | Oui |
| | d. Un autre organisme public - remplir annexe 12.1 | | Oui (remplir l'annexe 12.1) |
| | e. Une personne ou un organisme privé - remplir annexe 12.2 | | Oui (remplir l'annexe 12.2) |
| 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 | | Oui |
| | c. une autre catégorie de personnes | | |
| 15 | NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES : | | 145 |
| 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 : | | E) justice |
| | 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 | | Non |
| | b. éducation | | Non |
| | c. emploi | | Non |

| | | |
|-----------|--|-----|
| | d. vie économique | Non |
| | e. justice | Oui |
| | f. services aux individus | Non |
| | g. permis | Non |
| | h. logement | Non |
| | i. loisirs | Non |
| | j. organisations | Non |
| | 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 | Oui |
| | c. nom et prénom (conjoint) | Oui |
| | d. nom et prénom (mère) | Oui |
| | e. nom et prénom (père) | Oui |
| | f. numéro matricule | Oui |
| | g. numéro d'assurance sociale | Oui |
| | h. numéro d'assurance-maladie | Oui |
| | i. numéro code permanent | Oui |
| | 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 | Non |
| | q. lieu de naissance | Oui |
| | r. date de naissance | Oui |
| | s. langue | Oui |
| | t. sexe | Oui |
| | u. état civil | Non |
| | v. citoyenneté/statut au Canada | Oui |
| | w. origine ethnique | Oui |
| | x. revenu annuel | Non |
| | y. scolarité/formation/diplôme | Non |
| | z. enfant(s)/personne(s) à charge | Non |
| | aa. référence | Non |
| | bb.association professionnelle/syndicale | Non |
| | bb.appartenance religieuse | Non |
| | bb.photographie | Oui |
| | bb.empreintes | Non |
| | bb.caractéristiques physiques (yeux, taille, etc.) | Oui |
| | bb.autres (spécifier) : | |
| 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) : | Pièces avec photos émises par le gouvernement (ex. : CAM, permis de conduire et dossier de l'utilisateur) |

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

| | | |
|-----------|--|--|
| 20 | <p>LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER</p> <p>Indiquer, dans l'espace de droite, les catégories de personnel qui ont accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions :</p> <p>* Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier.</p> <p>* ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.</p> | <p>Adjointe au Chef, analyste enquêteur, Chef de la Division Prévention et Sécurité (DPS), Directrice générale (DGAS), Directrice des affaires juridiques.</p> |
|-----------|--|--|

MESURES DE SÉCURITÉ

| | | |
|-----------|---|------------|
| 21 | <p>IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ :</p> | 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) : | |
| | B. Pour un fichier informatique : | |
| | 1. contrôle préventif de l'accès au fichier | Oui |
| | 2. journaux de vérification des données | Oui |
| | 3. vérification de l'intégrité du personnel | Oui |
| | 4. règles et pratiques de vérification de programme | Oui |
| | 5. règles et pratiques de vérification du fichier | Oui |
| | 6. procédures d'élimination de données | Oui |
| | 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 : | Services de sécurité publique (municipaux et gouvernementaux) |
| | 2. Adresse : | |
| | 3. No-décret (année, no) | |
| | 4. Renseignements recueillis : | |
| | 1. Nom : | Ponctuel |
| | 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 : | Services de sécurité publique (municipaux et gouvernementaux) |
| | 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 : | |