

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Portfolio -- Circulation

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 :	Portfolio -- Circulation
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2005-04
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	
	a. en vue de l'application de la loi :	Loi sur Bibliothèque et Arhives nationales du Québec
	b. en vue de l'application du règlement :	Politique de prêt
	c. en vue de l'application du programme :	Règlement administratif relatif à la Politique de prêt
	d. pour la gestion interne de l'organisme :	Gestion de la circulation des documents
	e. à des fins statistiques (cocher) :	X
	z. autre(s) fins(s) (spécifier) :	
6	USAGE(S)	Dossiers servant à la gestion de la circulation des documents des abonnés de BAnQ
7	DESCRIPTION :	Dossiers contenant des renseignements d'identité ainsi que la liste des documents empruntés par chaque abonné de BAnQ

GESTION DU FICHIER					
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 ou jusqu'à la fin des procédures de recouvrement s'il y a lieu: semi-actif : 2 ans: inactif : destruction.			
11	UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT :	Oui (remplir annexe 11.1)			
COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS					
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				
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			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :	650 000			

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 :		H	
	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	
		c. emploi	
		d. vie économique	
		e. justice	
		f. services aux individus	
		g. permis	
		h. logement	
		i. loisirs	
j. organisations			
	k. démographie	Oui	
	z. autres (spécifier) :		
17 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	Oui	
	k. téléphone (résidence)	Oui	
	l. nom de l'employeur		
	m. adresse (travail)		
	n. téléphone (travail)	Oui	
	o. profession/titre/métier/classification		
p. emploi actuel/emplois antérieurs			
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	
	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) :	Courriel, catégorie d'abonné (jeune, adulte), numéro de client, numéro d'abonné, mot de passe.
ACCÈS ET RECTIFICATION PAR LA PERSONNE CONCERNÉE		
18 ENDROIT(S) OÙ LA PERSONNE CONCERNÉE PEUT S'ADRESSER :	a. siège social	
	b. succursale(s) (annexer les adresses et les numéros de téléphone)	Grande Bibliothèque, 475, boul. De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4 -- 514 873-1101
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, compte de 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, compte de 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)

Service du prêt et Service de l'accueil (Direction de la diffusion) / Direction des systèmes d'information

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

Oui

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.

ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT

	1. Nom :	Bibliomondo / Isacsoft Inc.
	2. Adresse :	111, rue Duke, bureau 1500, Montréal (Québec) H3C 2M1
	3. Mandat :	Implantation, mise en production et soutien technique
	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 :	

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 :	

**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 :	