

DÉCLARATION DE FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Candidatures au Programme de bourses de recherche

OBJET		
	a. Première déclaration du fichier	Oui
	b. Modification du fichier déjà déclaré	
	c. Destruction du fichier déjà déclarer	
	Date d'entrée en vigueur de la modification ou de la destruction (année-mois)	
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 :	Candidatures au Programme de bourses de recherche
4	DATE DE CRÉATION (année mois)	2003-05
5	FINALITÉ(S) DU FICHIER :	
	a. en vue de l'application de la loi :	Suivi des concours de bourses de recherche dans le cadre du Programme de soutien à la recherche
	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 l'évaluation des candidatures au Programme de bourses de recherche.
7	DESCRIPTION :	Fichiers concernant les candidats et jurés externes au Programme de bourses de recherche, comprenant des renseignements d'identité (candidats et jurés), formulaire de demande de bourse, lettres de motivation et de recommandation, relevés de notes, curriculum vitae et extrait de travail de recherche.

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 :		10 ans		
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		
		b. Un membre du personnel			
		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	Les chercheurs qui souhaitent obtenir une bourse de recherche de BAnQ		
		b. Le personnel de l'organisme			
		c. une autre catégorie de personnes			
15	NOMBRE APPROXIMATIF DE PERSONNES RÉPERTORIÉES :		100		

16 TYPE DE RENSEIGNEMENTS : A. Inscrire, 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	
	b. éducation	Oui
	c. emploi	Oui
	d. vie économique	
	e. justice	
	f. services aux individus	
	g. permis	
	h. logement	Oui
	i. loisirs	
	j. organisations	Oui
	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	Oui
	g. numéro d'assurance sociale	Oui
	h. numéro d'assurance-maladie	
	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	Oui
	q. lieu de naissance	
	r. date de naissance	
s. langue	Oui	

	t. sexe	Oui	
	u. état civil		
	v. citoyenneté/statut au Canada	Oui	
	w. origine ethnique		
	x. revenu annuel		
	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) :	Adresse électronique		
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) :	Prénom, nom et autres coordonnées, si nécessaire.	

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

<p>20 LE PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHER</p> <p>Indiquer, dans l'espace ci-dessous, 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. -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)</p>	<p>Directrice de la recherche et de l'édition / Agentes de recherche de la Direction de la recherche et de l'édition / Secrétaire de la Direction de la recherche et de l'édition / Membres de jurys à l'interne</p>
---	--

MESURES DE SÉCURITÉ

<p>21 IL EXISTE DES RÈGLES, DES POLITIQUES OU DES PROCÉDURES ÉCRITES RELATIVES AUX MESURES DE SÉCURITÉ :</p>	<p>Oui</p>											
<p>22 MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES :</p> <p>A. Pour un fichier manuel ou mécanique :</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="546 500 1092 540">1. contrôle des entrées/sorties de personnes</td> <td data-bbox="1092 500 1713 540" rowspan="5">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 540 1092 581">2. contrôle physique des installations</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 581 1092 621">3. contrôle à l'utilisation du fichier</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 621 1092 662">4. contrôle physique des locaux</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 662 1092 703">5. contrôle des procédures</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 703 1092 730">9. autres (spécifier) :</td> <td data-bbox="1092 703 1713 730">Politique administrative de BAnQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels</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	5. contrôle des procédures	9. autres (spécifier) :	Politique administrative de BAnQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels			
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												
5. contrôle des procédures												
9. autres (spécifier) :	Politique administrative de BAnQ en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels											
<p>B. Pour un fichier informatique (consulter le guide pour plus de précisions) :</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="546 743 1092 784">1. contrôle préventif de l'accès au fichier</td> <td data-bbox="1092 743 1713 784" rowspan="6">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 784 1092 824">2. journaux de vérification des données</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 824 1092 865">3. vérification de l'intégrité du personnel</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 865 1092 906">4. règles et pratiques de vérification de programme</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 906 1092 946">5. règles et pratiques de vérification du fichier</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 946 1092 987">6. procédures d'élimination de données</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 987 1092 1027">7. mesures en matière de matériels et de programmes</td> <td data-bbox="1092 987 1713 1027">Oui</td> </tr> <tr> <td data-bbox="546 1027 1092 1036">9. autres (spécifier) :</td> <td data-bbox="1092 1027 1713 1036">Politique administrative de BAnQ en matière de sécurité informatique</td> </tr> </table>	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
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											

ANNEXE 11.1 LISTE DES PERSONNES OU ORGANISMES AYANT ACCÈS AU FICHER 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 :	

**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 :	Université du Québec à Montréal – Département d'histoire
	2. Adresse :	C.P. 8888, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3P8
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature
	1. Nom :	Université de Sherbrooke – Département des lettres et communications
	2. Adresse :	2500, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature
	1. Nom :	Université de Montréal – École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
	2. Adresse :	C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3J7
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature
	1. Nom :	Université du Québec à Montréal – Département d'histoire de l'art
	2. Adresse :	C.P. 8888, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3P8
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature
	1. Nom :	Université du Québec à Trois-Rivières – Département des sciences humaines, section d'histoire
	2. Adresse :	3351, boulevard des Forges, C.P. 500, Trois-Rivières (Québec) G9A 5H7
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature

	1. Nom :	Université Laval – Département des littératures
	2. Adresse :	1030, avenue des Sciences humaines, Québec (Québec) G1V 0A6
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature
	1. Nom :	Université Concordia – Webster Library
	2. Adresse :	1400, boulevard de Maisonneuve Ouest, Montréal (Québec) H3G 1M8
	3. No-décret (année, no)	
	4. Renseignements transférés :	Dossiers de candidature