

## FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tel que le prescrit l'article 76 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), le Musée de la civilisation (MCQ) rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

|                          |            |                                                                                                                                     |
|--------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Date de l'analyse</b> | 2024-09-04 | <input type="checkbox"/> Première déclaration <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Destruction |
|--------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

**Désignation :** Prévention et sécurité

**Description :** Dossiers relatifs à l'accessibilité des immeubles et des locaux, au contrôle des visiteurs et des issues, à la gestion des objets trouvés ainsi qu'à la surveillance des lieux ainsi que du Plan des mesures d'urgence

### 2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIER<sup>i</sup>

|                                                                                                                    |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Identification                                                                 | <input type="checkbox"/> Situation sociale/Familiale |
| <input type="checkbox"/> Santé                                                                                     | <input type="checkbox"/> Génétique/Biométrique       |
| <input type="checkbox"/> Financier                                                                                 | <input type="checkbox"/> Vie ou orientation sexuelle |
| <input checked="" type="checkbox"/> Relatif au travail                                                             | <input type="checkbox"/> Convictions religieuses     |
| <input type="checkbox"/> Scolaire                                                                                  | <input type="checkbox"/> Opinions politiques         |
| <input type="checkbox"/> Démographique                                                                             | <input type="checkbox"/> Origine ethnique ou raciale |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) ( <b>spécifier</b> ) : Dans le PMU, nom d'un proche en cas d'urgence. |                                                      |

**Remarques :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### 3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

|                                     |                            |                                                               |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Application d'une loi      | Code civil du Québec, chapitre CCQ-1991, a. 2924, 2925, 2929. |
| <input type="checkbox"/>            | Application d'un règlement | Spécifier.                                                    |
| <input type="checkbox"/>            | Application d'un programme | Spécifier.                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gestion interne du MCQ     |                                                               |
| <input type="checkbox"/>            | Statistiques               |                                                               |
| <input type="checkbox"/>            | Autre(s) fin(s)            | Spécifier.                                                    |

### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>4.1 Supports physiques locaux :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.)<br><input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)<br><input type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.) |                                                                                                                                                                                                          | <b>4.2 Supports délocalisés :</b><br><input checked="" type="checkbox"/> d. Infonuagique |  |
| Localisation dans un endroit unique :                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Oui                                                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/> Non                                                  |  |
| Applications et logiciels (informatique, infonuagique)                                                                                                                                                                                                  | Le plan des mesures d'urgence est dans l'infonuagique.                                                                                                                                                   |                                                                                          |  |
| Durée générale de conservation des renseignements :                                                                                                                                                                                                     | Deux ans ou jusqu'au remplacement du document par une nouvelle version. Les enregistrements créés à partir du système FileMaker sont conservés 2 ans. 10 ans pour le contenu du système Control Perfect. |                                                                                          |  |
| <b>Remarques :</b> Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                          |  |

### 5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

|                                                           |                                                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée | <input type="checkbox"/> Une autre personne physique | <input type="checkbox"/> Un membre du personnel du MCQ |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                          |                                      |                          |                    |  |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Un autre organisme public que le MCQ | <input type="checkbox"/> | Un organisme privé |  |
| <input type="checkbox"/> | Autre(s) (spécifier) :               |                          |                    |  |

## 6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

|                                                   |                                                            |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a. Les clientèles du MCQ | <input checked="" type="checkbox"/> b. Le personnel du MCQ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) :    | Partenaire et sous-traitants régulier.                     |

## 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS

- ☒ Présidence-direction générale
- ☒ Gestionnaires
- ☐ Membres du personnel de la direction de l'administration et du secrétariat général
- ☐ Membres du personnel du service des finances
- ☒ Membres du personnel de la direction des ressources humaines
- ☐ Membres du personnel de la direction des collections
- ☐ Membres du personnel de la direction de l'accueil et de l'expérience du visiteur
- ☐ Membres du personnel de la direction de la programmation
- ☐ Membres du personnel de la direction de la mise en marché et du mécénat
- ☒ Membres du personnel de la direction des immobilisations, du numériques et des technologies
- ☐ Membres du personnel de la direction du développement et de l'innovation
- ☒ Autres : Certains membres de la sécurité ont accès à ces données. Concernant le PMU, certains membres du personnel ayant un rôle dans le PMU.

## 8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<sup>ii</sup>

### 8.1 Pour un fichier manuel ou mécanique

- ☒ a. Contrôle des entrées / sorties de personnes
- ☒ b. Contrôle physique des locaux / installations
- ☐ c. Contrôle à l'utilisation du document
- ☐ d. Contrôle des procédures
- ☐ e. Destruction confidentielle
- ☐ f. Signature d'une entente de confidentialité
- ☐ g. Vérification de l'intégrité du personnel
- ☐ h. Autre(s) (spécifier) : n/a

### 8.2. Pour un fichier informatique ou hébergé en infonuagique

- ☒ a. Contrôle préventif de l'accès au fichier
- ☐ b. Journaux de vérification des données
- ☐ c. Règles et pratiques de vérification des logiciels
- ☐ d. Mesures liées aux outils informatiques
- ☐ e. Règles et pratiques de vérification du fichier
- ☐ f. Destruction confidentielle
- ☒ g. Signature d'une entente de confidentialité
- ☐ h. Vérification de l'intégrité du personnel
- ☐ i. Autre(s) (spécifier) :

---

<sup>i</sup> Les définitions se retrouvent sur le site du Gouvernement du Québec : [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels](#)

<sup>ii</sup> **Précisions :**

- 8.1 a. Contrôle des entrées / sorties de personnes : Mécanisme de contrôle de l'accès aux installations (ex. : carte magnétique).
- 8.1 b. Contrôle physique des locaux / installations : Verrouillage des espaces et/ou équipements de rangement.
- 8.1 c. Contrôle à l'utilisation du document : Mécanisme permettant de contrôler qui consulte un document.
- 8.1 d. Contrôle des procédures : Mise en place de procédures d'accès aux documents.
- 8.1 e. Destruction confidentielle : Élimination sécurisée des documents.
- 8.1 f. Signature d'une entente de confidentialité : Signature par l'utilisateur d'un engagement à garder strictement confidentiels les renseignements consultés.
- 8.1 g. Vérification de l'intégrité du personnel : Approbation lors de l'embauche ou de l'entrée en fonction dans des affectations associées à la manipulation ou à la consultation des documents.
- 8.2 a. Contrôle préventif de l'accès au fichier : Attribution d'un identifiant et d'un mot de passe, environnement réseau sécurisé.
- 8.2 b. Journaux de vérification des données : Vérification des accès aux fichiers.
- 8.2 c. Règles et pratiques de vérification des logiciels : Processus permettant de vérifier et de maintenir la pérennité, l'efficacité et la sécurité des logiciels utilisés.
- 8.2 d. Mesures liées aux outils informatiques : Mesures assurant le maintien et l'entretien de l'équipement informatique, y compris l'emplacement sécurisé de ce dernier.
- 8.2 e. Règles et pratiques de vérification du fichier : Processus permettant de s'assurer que la signature électronique du fichier demeure la même (veille des modifications ou suppressions).
- 8.2 f. Destruction confidentielle : Élimination sécurisée des fichiers ou des données.
- 8.2 g. Signature d'une entente de confidentialité : Signature par l'utilisateur d'un engagement à garder strictement confidentiels les fichiers ou les données consultés.
- 8.2 h. Vérification de l'intégrité du personnel : Approbation lors de l'embauche ou de l'entrée en fonction dans des affectations associées à la manipulation ou à la consultation des fichiers ou données.