

## IFICHIER 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>	2023-10-05	<input type="checkbox"/> Première déclaration <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Destruction
--------------------------	------------	---

### 1. IDENTIFICATION DU FICHIER

**Désignation :** Dossier d'acquisition

**Description :** Dossiers relatifs aux acquisitions d'objets, documents d'archives ou livres anciens pour la collection muséale, que ces dossiers soient refusés ou approuvés par les différents paliers décisionnels

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

<input checked="" type="checkbox"/> Identification	<input checked="" type="checkbox"/> Situation sociale/Familiale
<input checked="" type="checkbox"/> Santé	<input type="checkbox"/> Génétique/Biométrie
<input type="checkbox"/> Financier	<input checked="" type="checkbox"/> Vie ou orientation sexuelle
<input checked="" type="checkbox"/> Relatif au travail	<input checked="" type="checkbox"/> Convictions religieuses
<input checked="" type="checkbox"/> Scolaire	<input checked="" type="checkbox"/> Opinions politiques
<input checked="" type="checkbox"/> Démographique	<input checked="" type="checkbox"/> Origine ethnique ou raciale
<input type="checkbox"/> Autre(s) ( <b>spécifier</b> ) : n/a	

**Remarques :** Toutes les catégories ne sont pas systématiquement demandées. Les renseignements de plusieurs catégories sont fournis par la personne qui soumet une acquisition afin d'en justifier l'importance ou de la documenter historiquement.

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

<input type="checkbox"/>	Application d'une loi ( <b>spécifier</b> )	
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement ( <b>spécifier</b> )	
<input type="checkbox"/>	Application d'un programme ( <b>spécifier</b> )	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion interne du MCQ	
<input type="checkbox"/>	Statistiques	
<input checked="" type="checkbox"/>	Autre(s) fin(s) ( <b>spécifier</b> )	Constitution de dossiers d'artistes et documentation de l'historique des items offerts.

### 4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 Supports physiques locaux :		4.2 Supports délocalisés :	
<input checked="" type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.) <input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.)		<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)	Serveurs; TMS; Microsoft SharePoint		
Durée générale de conservation des renseignements :	Tant que les items acquis font partie de la collection du MCQ.		
<b>Remarques</b> : Les offres non-retenues sont conservées pendant 10 ans.			

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	a. Les clientèles du MCQ	<input type="checkbox"/>	b. Le personnel du MCQ
<input type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) :		

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Présidence-direction générale
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestionnaires
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction de l'administration et du secrétariat général
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel du service des finances
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction des ressources humaines
<input checked="" type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction des collections
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction de l'accueil et de l'expérience du visiteur
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction de la programmation
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction de la mise en marché et du mécénat
<input checked="" type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction des immobilisations, du numériques et des technologies
<input type="checkbox"/>	Membres du personnel de la direction du développement et de l'innovation
<input checked="" type="checkbox"/>	Autres (spécifier) : Membres du comité externe de développement des collections

## 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.