

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.

Date de l'analyse	2024-11-07	<input type="checkbox"/> Première déclaration <input checked="" type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Destruction
--------------------------	------------	---

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Abonnements

Description : Documents relatifs à l'évolution professionnelle des employés réguliers ou occasionnels.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIERⁱ

<input type="checkbox"/>	Identification	<input type="checkbox"/>	Situation sociale/Familiale
<input type="checkbox"/>	Santé	<input type="checkbox"/>	Génétique/Biométrie
<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 type="checkbox"/>	Autre(s) (spécifier) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Remarques : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			

3. FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS SONT CONSERVÉS

<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'une loi	Code civil du Québec, RLRQ c CCQ-1991, Charte des droits et libertés de la personne RLRQ, c. C-12, Loi sur l'accès aux documents des
-------------------------------------	-----------------------	--

		organismes publics et sur la protection des renseignements personnels RLRQ, c. A-2.1, Code de déontologie des conseillers en ressources humaines RLRQ c. C-26, r.81
<input type="checkbox"/>	Application d'un règlement	Spécifier.
<input checked="" type="checkbox"/>	Application d'un programme	Accès à l'égalité en l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestion interne du MCQ	
<input checked="" type="checkbox"/>	Statistiques	
<input type="checkbox"/>	Autre(s) fin(s)	Spécifier.

4. MODE DE GESTION DU FICHER

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 checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.)	<input type="checkbox"/> d. Infonuagique
Localisation dans un endroit unique :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Applications et logiciels (informatique, infonuagique)	SOFE		
Durée générale de conservation des renseignements :	888+75 (à partir de la date de naissance de l'employé)		
Remarques : Bien que certains éléments soient conservés sous forme papier, ces derniers seront éventuellement numérisés dans le but de conserver uniquement des données numériques.			

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHER

<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Une autre personne physique	<input checked="" type="checkbox"/> Un membre du personnel du MCQ
<input type="checkbox"/> Un autre organisme public que le MCQ	<input type="checkbox"/> Un organisme privé	

Autre(s) (spécifier) :

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

a. Les clientèles du MCQ

b. Le personnel du MCQ

Autre(s) :

Spécifier.

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 : Spécifier.

8. MESURES DE SÉCURITÉ PRISES POUR ASSURER LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELSⁱⁱ

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) :

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

ⁱⁱ **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.