

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	2024-10-21	☐ Première déclaration ☒ Modification ☐ Destruction
--------------------------	------------	---

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Gestion de la paie

Description : Dossiers relatifs à l'administration de la paie ainsi qu'aux registres de paie cumulatifs.

2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LE FICHIERⁱ

☒ Identification	☒ Situation sociale/Familiale
☒ Santé	☐ Génétique/Biométrie
☒ Financier	☐ Vie ou orientation sexuelle
☐ Relatif au travail	☐ Convictions religieuses
☐ Scolaire	☐ Opinions politiques
☐ Démographique	☐ Origine ethnique ou raciale
☐ 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

☐ Application d'une loi	Spécifier.
--	------------

☐	Application d'un règlement	Spécifier.
☐	Application d'un programme	Spécifier.
☒	Gestion interne du MCQ	
☐	Statistiques	
☐	Autre(s) fin(s)	Spécifier.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 Supports physiques locaux :

- ☒ a. Manuel (papier, carton, etc.)
- ☐ b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.)
- ☒ c. Informatique (disque, bande, etc.)

4.2 Supports délocalisés :

- ☐ d. Infonuagique

Localisation dans un endroit unique :

☐

Oui

☒

Non

Applications et logiciels (informatique, infonuagique)

SOFE

Durée générale de conservation des renseignements :

Les documents relatifs à l'administration de la rémunération sont conservés pendant 7 ans. Le registre de paie cumulatif est conservé pendant 75 ans.

Remarques : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

5. PROVENANCE DE L'INFORMATION VERSÉE AU FICHIER

☒

La personne concernée

☐

Une autre personne physique

☐

Un membre du personnel du MCQ

☐

Un autre organisme public que le MCQ

☐

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.