

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 : Dossier d'employé - Rémunération

Description : Documents financiers relatifs à l'administration de la paie, aux coupes et aux variations de salaire d'un employé régulier ou occasionnel.

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 checked="" 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 | Lois de l'impôt sur le revenu (Québec et Canada) L.R.C. (1985), ch. 1 (5e suppl.) RLRQ, c. I-3, Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires RLRQ, c. P-2,2, Loi sur le régime de retraite du personnel employé du gouvernement et des organismes publics RLRQ, c. R-10 |
| <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) | Certaines informations peuvent être requises par des tribunaux dans le cadre de saisie de salaire ou de pensions. |

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"/> d. Infonuagique | |
| <input checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.) | | | |
| 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 FICHIER | | |
|---|--|---|
| <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 | |
| <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 type="checkbox"/> Autre(s) : | Spécifier. |

| 7. CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS AU FICHIER DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS |
|--|
| <input type="checkbox"/> Présidence-direction générale |
| <input type="checkbox"/> Gestionnaires |
| <input type="checkbox"/> Membres du personnel de la direction de l'administration et du secrétariat général |
| <input checked="" type="checkbox"/> Membres du personnel du service des finances |
| <input checked="" type="checkbox"/> Membres du personnel de la direction des ressources humaines |
| <input 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 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 type="checkbox"/> 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.