

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	2024-07-11	<input checked="" type="checkbox"/> Première déclaration <input type="checkbox"/> Modification <input type="checkbox"/> Destruction
--------------------------	------------	---

1. IDENTIFICATION DU FICHIER

Désignation : Stages au Musée

Description : Documents relatifs à la gestion des stages rémunérés ou non, ainsi qu'aux dossiers des stagiaires accueillis au Musée.

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 checked="" 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 type="checkbox"/>	Application d'une loi	Spécifier.
<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 checked="" type="checkbox"/>	Statistiques	
<input type="checkbox"/>	Autre(s) fin(s)	Spécifier.

4. MODE DE GESTION DU FICHIER

4.1 Supports physiques locaux : <input type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.) <input type="checkbox"/> b. Mécanique (microfiche, microfilm, etc.) <input checked="" type="checkbox"/> c. Informatique (disque, bande, etc.)		4.2 Supports délocalisés : <input type="checkbox"/> d. Infonuagique	
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Applications et logiciels (informatique, infonuagique)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Durée générale de conservation des renseignements :	5 ans.		
Remarques : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.			

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 type="checkbox"/> Un organisme privé	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	Établissement d'enseignement	

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

<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 FICHER 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) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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.