

## **Inventaire des fichiers de renseignements personnels**

---

Les renseignements personnels détenus par le Musée national des beaux-arts du Québec sont déclarés dans les fichiers de renseignements personnels, tel qu'il est requis par l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les fichiers sont accessibles, tel qu'il est requis par l'article 4, alinéa 1, paragraphe 5 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Fichier des œuvres des collections du MNBAQ

Fichier des expositions

Fichier des dossiers biographiques

Fichier d'identité du personnel

Fichier des dossiers « santé » des employés

Fichier du registre des signatures

Fichier des candidatures externes avec affichage

Fichier des candidatures externes sans affichage

Fichier des Abonnés-Amis

Fichier des bénévoles

Service à la clientèle – Commentaires et suggestions des visiteurs

Service à la clientèle – Gestionnaire muséal

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des œuvres des collections du MNBAQ</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Informations fiscales, photographies d'artistes</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Titres de propriété des œuvres</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Conservation permanente (archives institutionnelles)</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Donateurs, vendeurs, personnes représentant une succession, artistes</b>	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Donateurs, vendeurs, personnes représentant une succession, artistes</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La directrice générale</li> <li>▪ Le personnel de la Direction des collections et de la recherche</li> <li>▪ Le personnel de la Direction des expositions et des publications scientifiques</li> <li>▪ La conseillère juridique</li> <li>▪ L'agente de secrétariat de la conseillère juridique</li> <li>▪ Le technicien informatique (soutien technique)</li> <li>▪ La chef de service et l'attachée de direction du service des ressources financières</li> <li>▪ La responsable de la gestion documentaire</li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local où sont conservés les dossiers d'œuvres est contrôlé par une carte magnétique. Les classeurs sont verrouillés en dehors des heures de bureau.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des expositions</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Archives des expositions du Musée depuis son ouverture en 1933</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Conservation permanente</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Commissaire de l'exposition</b>	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Prêteurs, collectionneurs, artistes en lien avec l'organisation d'une exposition</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le personnel de la Direction des collections et de la recherche</b></li> <li>▪ <b>Le personnel de la Direction des expositions et des publications scientifiques</b></li> <li>▪ <b>La responsable de la gestion documentaire</b></li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des dossiers biographiques</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Documentation sur des personnes en lien avec l'histoire de l'art, la muséologie et l'histoire du MNBAQ</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Conservation permanente (archives institutionnelles)</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Historiens de l'art, muséologues, collectionneurs, directeurs, artistes</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La directrice générale</li> <li>▪ Le personnel de la Direction des collections et de la recherche</li> <li>▪ Le personnel de la Direction des expositions et des publications scientifiques</li> <li>▪ La responsable de la gestion documentaire</li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local où sont conservés les dossiers biographiques est contrôlé par une carte magnétique. Le personnel ayant accès à ce fichier peut consulter les dossiers biographiques uniquement durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier d'identité du personnel</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Photographie de l'employé, identification des véhicules personnels pour se rendre au travail</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Fichier pour la sécurité des lieux, des bâtiments et des individus</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Tant que la personne est employée par le Musée</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>L'analyste informatique</b></li> <li>▪ <b>Le chef du Service de la sécurité et du Service aux visiteurs</b></li> <li>▪ <b>Les surveillants attirés à la salle de contrôle</b></li> <li>▪ <b>La conseillère juridique</b></li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès à la salle de contrôle est réservé exclusivement aux agents de sécurité.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des dossiers « santé » des employés</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Certificats médicaux, rapports, avis ou expertise médicale, formulaires de compagnies d'assurances, réclamation d'un employé</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une loi :	<b>LATMP</b>
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Gestion de l'assiduité et des invalidités causées par la maladie ou un accident; évaluation de l'aptitude au travail des employés</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>2 ans actif et 10 ans au semi-actif selon le calendrier de conservation</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Médecins, expertise médicale externe, employeur</b>	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
▪ <b>2 personnes désignées au sein de l'équipe du Service des ressources humaines</b>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique. Les classeurs sont accessibles uniquement aux deux personnes désignées.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier du registre des signatures</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Signature de l'employé (données biométriques)</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Authentification des signatures des employés</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Tant que la personne est employée par le Musée</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le personnel du Service des ressources financières</b></li> <li>▪ <b>La technicienne du Service des ressources humaines</b></li> <li>▪ <b>Le technicien et l'agente de bureau à l'Approvisionnement</b></li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique. L'accès à l'application informatique sur l'intranet est contrôlé par un mot de passe.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

### 1. Identification du fichier

(Nom descriptif du fichier)

**Fichier des candidatures externes avec affichage**

### 2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

### 3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés

<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Recrutement d'un employé dans le cadre d'un concours avec affichage</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

### 4. Mode de gestion du fichier

<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	(papier, microfiche, etc.) <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>2 ans</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Candidats potentiels pour un poste disponible</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
▪ <b>Le personnel du Service des ressources humaines</b>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des candidatures externes sans affichage</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Banque de candidatures pour des postes éventuels</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>1 an</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Candidats potentiels pour un poste</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
▪ <b>Le personnel du Service des ressources humaines</b>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Fichier des Abonnés-Amis</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Date de naissance</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Gestion des adhésions et des renouvellements des Abonnés-Amis</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Tant que l'Abonné-Ami est membre + 7 ans tel que stipulé au calendrier de conservation</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Lors de l'émission d'un chèque-cadeau pour un abonnement, une tierce personne transmet des informations de base sur le futur abonné.</b>	

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Abonnés-Amis</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La responsable des abonnements</li> <li>▪ L'agente de bureau au Service du développement</li> <li>▪ La coordonnatrice des bénévoles et des services aux abonnés</li> <li>▪ L'agente de secrétariat à la Direction des activités éducatives et de l'accès à la culture</li> <li>▪ Le personnel de la billetterie</li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

1. Identification du fichier	
<i>(Nom descriptif du fichier)</i>	
<b>Fichier des bénévoles</b>	

2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Recrutement, sélection et gestion des bénévoles (horaire de bénévolat, etc.)</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

4. Mode de gestion du fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>2 ans</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée) <b>Personnes intéressées à faire du bénévolat au MNBAQ</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)
▪ <b>La coordonnatrice des bénévoles et des services aux abonnés</b>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i>
<b>Service à la clientèle – Commentaires et suggestions des visiteurs</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Suivi sur les commentaires et suggestions des visiteurs</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>2 ans</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input checked="" type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Visiteurs du Musée</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Le chef du Service de la sécurité et du Service aux visiteurs</b></li> <li>▪ <b>Les chefs d'équipe du Service aux visiteurs</b></li> <li>▪ <b>Les directeurs du Musée</b></li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique. Le local est protégé par une clef, et le classeur est barré par une autre clef.</b>

## Fichier de renseignements personnels

Suite aux dispositions de l'article 76 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Musée rend publiques certaines informations concernant ce fichier contenant des informations personnelles telles que définies par l'article 54 de la même loi.

<b>1. Identification du fichier</b>
<i>(Nom descriptif du fichier)</i> <b>Service à la clientèle – Gestionnaire muséal</b>

<b>2. Catégories de renseignements contenus dans le fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'identité	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'emploi
<input type="checkbox"/> Renseignements concernant la santé et/ou les services sociaux	<input checked="" type="checkbox"/> Renseignements concernant l'éducation
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>Numéro d'assurance sociale</b>

<b>3. Fins pour lesquelles les renseignements sont conservés</b>	
<input type="checkbox"/> Application d'une loi :	
<input type="checkbox"/> Application d'un règlement :	
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'un programme :	<b>Gestion des processus d'affaires du Musée avec des clients externes</b>
<input type="checkbox"/> À des fins statistiques	
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	

<b>4. Mode de gestion du fichier</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Informatique	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(papier, microfiche, etc.)</i> <b>Papier</b>
Localisation dans un endroit unique :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Durée générale de conservation de l'information :	<b>Tant qu'en vigueur + 7 ans</b>

5. Provenance de l'information versée au fichier		
<input checked="" type="checkbox"/> La personne concernée	<input checked="" type="checkbox"/> Un employé du Musée	<input checked="" type="checkbox"/> Un autre organisme
<input type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :		

6. Catégories de personnes concernées par les renseignements versés au fichier	
<input type="checkbox"/> Le personnel du Musée	
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<i>(Exemple : Personne ou groupe externe au Musée)</i> <b>Clients du Musée (Commercialisation, Éducation, billetterie, boutique, etc.)</b>

7. Catégories de personnes ayant accès au fichier dans l'exercice de leurs fonctions
<i>(Personnel d'un secteur spécifique, gestionnaire de xyz, analyste en abc, etc.)</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le personnel du Service informatique</li> <li>▪ Le personnel de la Direction générale</li> <li>▪ Le personnel du Service du développement</li> <li>▪ Le personnel du Service des communications</li> <li>▪ Le personnel de la Direction des activités éducatives et de l'accès à la culture</li> <li>▪ Le personnel du Service des ressources financières</li> <li>▪ Le technicien en immobilier et l'agent de bureau à la Gestion du bâtiment</li> <li>▪ Le coordonnateur technique des Services auxiliaires</li> <li>▪ Le coordonnateur technique de l'audiovisuel</li> <li>▪ La conseillère en gestion des ressources humaines</li> <li>▪ La conseillère juridique</li> </ul>

8. Mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels	
<input checked="" type="checkbox"/> Accès sécurisé au fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Environnement réseau sécurisé
<input checked="" type="checkbox"/> Journalisation des actions dans un autre fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Mesures spécifiques d'élimination de données
<input checked="" type="checkbox"/> Application d'une politique de sécurité	<input type="checkbox"/> Mesures spécifiques concernant le matériel et le programme
<input checked="" type="checkbox"/> Autre(s) (spécifier) :	<b>L'accès au local est contrôlé par une carte magnétique. Cette application nécessite un mot de passe.</b>