

Inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par le Musée d'art contemporain de Montréal

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels exige à tout organisme public d'établir et de maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels (art. 76).

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire.

1- DOSSIERS D'EMPLOYÉS

| | |
|--|---|
| Désignation : | Dossiers d'employés |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom ainsi que ceux des proches en cas d'urgence, no. ass sociale, no. ass maladie, adresse, téléphone, c.v., date de naissance, état civil, revenu annuel |
| Usage : | Gestion des ressources humaines : dotation, avantages sociaux, formation, évaluation, etc. |
| Mode de gestion : | Dossiers sur support papier |
| Provenance des renseignements : | L'employé, son supérieur |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les employés |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Directrice des ressources humaines et technicienne aux ressources humaines |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle physique des locaux Procédures d'élimination des données |

2- DOSSIERS DE PAIE

| | | |
|--|--|--|
| Désignation : | Dossiers de paie | |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom, no. ass sociale, adresse, no. téléphone, date de naissance, informations bancaires pour dépôt direct, revenu annuel | |
| Usage : | Gestion de la paie des employés | |
| Mode de gestion : | Base de données spécialisée et fiches sur papier | |
| Provenance des renseignements : | Les employés et leur supérieur | |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les employés | |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Directrice des ressources humaines et technicienne à la paie et aux avantages sociaux | |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Contrôle physique des locaux Procédures d'élimination des données | |

3- DOSSIERS D'IDENTIFICATION DE LA SÉCURITÉ

| | | |
|--|---|--|
| Désignation : | Dossiers d'identification de la sécurité | |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom, photographie, adresse, téléphone, enquête criminelle s'il y a lieu | |
| Usage : | Gestion des accès et des cartes magnétiques du personnel | |
| Mode de gestion : | Base de données spécialisée et fiches sur papier | |
| Provenance des renseignements : | Les employés | |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les employés | |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Responsable de la sécurité | |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Contrôle physique des locaux Procédures d'élimination des données | |

4- INSCRIPTIONS AU CAMP DE JOUR DU MUSÉE

| | | |
|--|--|--|
| Désignation : | Inscriptions au camp de jour du Musée | |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom de l'enfant Nom et prénom des parents / tuteurs Date de naissance Langue Sexe No. assurance-maladie Adresse permanente et téléphone Adresse au travail des parents / tuteurs et téléphone | |

| | |
|--|---|
| | Appartenance religieuse s'il y a lieu État de santé de l'enfant s'il y a lieu |
| Usage : | Gestion des inscriptions aux camps de jour du Musée (camp de la semaine de relâche et camp estival) |
| Mode de gestion : | Base de données Excel et fiches sur papier |
| Provenance des renseignements : | Les parents ou les personnes ayant la charge de l'enfant, par écrit et/ou oralement |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les enfants inscrits et les personnes ayant la charge des enfants. |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Responsables des camps de jour et la secrétaire du service. |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Contrôle physique des locaux Procédures d'élimination des données |

5- FICHER CENTRAL D'ADRESSES

| | |
|--|---|
| Désignation : | Fichier central d'adresses |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom Date de naissance Langue Sexe Adresse permanente et téléphone Adresse au travail et téléphone Profession Adresse courriel |
| Usage : | Fichier central gérant les envois postaux faits par le Musée en lien avec ses activités (invitation aux vernissages, Magazine, etc.) ainsi que la Fondation |
| Mode de gestion : | Base de données centrale GEM |
| Provenance des renseignements : | La personne concernée Un membre du personnel et/ou de la Fondation |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les clients de l'organisme intéressés à recevoir de l'information par la poste sur les activités du Musée et/ou de la Fondation. |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Gestionnaire de la base de données Secrétaire de direction responsable de la saisie des données, directrice du développement-financement et de la Fondation, agent de bureau au développement-financement et à la Fondation. |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Journaux de vérification des données Procédures d'élimination des données |

6- ABONNEMENT BULLETINS COURRIEL

| | | |
|--|---|--|
| Désignation : | Abonnement bulletins courriel | |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom Langue Courriel | |
| Usage : | Gestion des envois par courriel des informations concernant les activités du Musée | |
| Mode de gestion : | Base de données sur MySQL avec interface web, les abonnés s'inscrivent à partir du site web du Musée | |
| Provenance des renseignements : | La personne concernée, par écrit | |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les clients de l'organisme qui ont visité le site web du Musée et qui désirent s'abonner | |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Responsable de la base de données et responsable du site web institutionnel | |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Journaux de vérification des données Procédures d'élimination des données | |

7- DÉTENTEURS DE LA CARTE « BRANCHÉ »

| | | |
|--|---|--|
| Désignation : | Détenteurs de la carte « Branché » | |
| Catégories de renseignements contenus : | Nom et prénom Sexe Langue Code postal (facultatif) Courriel (facultatif) | |
| Usage : | Gestion des abonnements à la carte « Branché » du Musée | |
| Mode de gestion : | Base de données centrale sur 4D | |
| Provenance des renseignements : | La personne concernée, par écrit et/ou oralement | |
| Catégories de personnes concernées par les renseignements : | Les clients du Musée abonnés à la carte « Branché » | |
| Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements dans le cadre de leurs fonctions : | Responsable de la base de données Responsable de l'accueil Préposés à l'accueil | |
| Mesures de sécurités prises pour assurer la protection des renseignements : | Contrôle à l'utilisation du fichier Journaux de vérification des données Procédures d'élimination des données | |