

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 (article 76).

1. DOSSIERS D'EMPLOYÉS

Identification du fichier

Désignation : Dossiers d'employés

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la dotation des emplois, la gestion des avantages sociaux, de la formation et des évaluations.

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Manuel (papier)

Durée générale de conservation des renseignements : Tant que l'employé est en poste, plus 75 ans.

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée et un membre du personnel

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme

Types de renseignements : Emploi, vie économique, logement, organisations et démographie

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, nom de famille à la naissance, nom et prénom (conjoint), numéro d'assurance-sociale, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession, titre, métier, classification, emploi actuel, emplois antérieurs, date de naissance, langue, sexe, état civil, citoyenneté, statut au Canada, origine ethnique, revenu annuel, scolarité, formation, diplôme, enfants ou personnes à charge, référence, association professionnelle, association syndicale.

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Directrice des ressources humaines et technicienne aux ressources humaines

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle des entrées et sorties de personnes, contrôle physique des installations et contrôle physique des locaux

2. DOSSIERS DE PAIE

Identification du fichier

Désignation : Dossiers de paie

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion de la paie des employés

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Manuel (papier) et informatique

Durée générale de conservation des renseignements : 7 ans

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée et un membre du personnel

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme

Types de renseignements : Emploi, vie économique, logement, organisations et démographie

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, nom de famille à la naissance, numéro d'assurance-sociale, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession, titre, métier, classification, emploi actuel, date de naissance et revenu annuel

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Directrice des ressources humaines et technicienne à la paie et aux avantages sociaux

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle des entrées et sorties de personnes, contrôle physique des installations, contrôle physique des locaux, contrôle préventif de l'accès au fichier et procédures d'élimination des données.

3. DOSSIERS D'IDENTIFICATION DE LA SÉCURITÉ

Identification du fichier

Désignation : Dossiers d'identification de la sécurité

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion des accès et des cartes magnétiques du personnel

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Manuel (papier) et informatique (base de données spécialisée)

Durée générale de conservation des renseignements : 7 ans

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Le personnel de l'organisme

Types de renseignements : Emploi, organisations, justice et logement

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, nom de famille à la naissance, adresse permanente, téléphone (résidence), nom de l'employeur, adresse (travail), téléphone (travail), profession, titre, métier, emploi actuel, sexe et enquêtes criminelles.

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Responsable de la sécurité

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle des entrées et sorties de personnes, contrôle physique des installations, contrôle physique des locaux, contrôle préventif de l'accès au fichier et procédures d'élimination des données.

4. INSCRIPTION AU CAMP DE JOUR DU MUSÉE

Identification du fichier

Désignation : Inscription au camp de jour du Musée

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion des inscriptions aux camps de jour du Musée (camp de la semaine de relâche et camp estival)

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Manuel (papier) et informatique

Durée générale de conservation des renseignements : 3 ans

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : Les parents ou personnes ayant la charge de la personne concernée

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Les client(e)s de l'organisme

Types de renseignements : Santé/services sociaux et logement

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, nom et prénom (mère), nom et prénom (père), nom et prénom (tuteur), numéro d'assurance-maladie, adresse permanente, téléphone (résidence), adresse (travail des parents ou tuteurs), téléphone (travail des parents ou tuteurs), date de naissance, langue, sexe, appartenance religieuse et état de santé.

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Responsable des camps de jour et agent(e) de bureau du service

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle des entrées et sorties de personnes, contrôle physique des installations, contrôle physique des locaux, contrôle préventif de l'accès au fichier et procédures d'élimination des données.

5. FICHER CENTRAL D'ADRESSES

Identification du fichier

Désignation : Ficher central d'adresses

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion des envois postaux faits par le Musée en lien avec ses activités (invitation aux vernissages, Magazine du Musée, etc.) ainsi qu'aux activités de la Fondation.

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Informatique (base de données)

Durée générale de conservation des renseignements : Aussi longtemps que les informations sont à jour

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée, un membre du personnel

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Les client(e)s de l'organisme

Types de renseignements : Logement, emploi et démographie

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, adresse permanente, téléphone (résidence), téléphone (travail) adresse (travail), date de naissance, langue, sexe, profession et adresse de courrier électronique.

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Gestionnaire de la base de données, secrétaire de direction, direction du développement-financement et de la Fondation, agent(e) de bureau

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle des entrées et sorties de personnes, contrôle physique des installations, contrôle physique des locaux, contrôle préventif de l'accès au fichier et procédures d'élimination des données.

6. ABONNEMENT AU BULLETIN COURRIEL

Identification du fichier

Désignation : Abonnements au bulletin courriel

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion des envois par courriel des informations concernant les activités du Musée

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Informatique (base de données)

Durée générale de conservation des renseignements : Aussi longtemps que la personne désire être abonnée au bulletin

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Les client(e)s de l'organisme

Types de renseignements : Démographie

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, langue et adresse de courrier électronique.

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Responsable de la base de données et responsable du site Web institutionnel

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle préventif de l'accès au fichier, journaux de vérification des données et procédures d'élimination des données

7. DÉTENTEURS DE LA CARTE « BRANCHÉ »

Identification du fichier

Désignation : Détenteurs de la carte « Branché »

Finalité du fichier : Pour la gestion interne de l'organisme

Usages : Pour la gestion des abonnements à la carte « Branché » du Musée

Gestion du fichier

Supports physiques utilisés : Informatique (base de données)

Durée générale de conservation des renseignements : Aussi longtemps que la personne est abonnée

Une personne ou un organisme extérieur a accès au fichier à des fins de traitement : Non

Collecte de renseignements

Provenance des renseignements : La personne concernée

Transfert de renseignements à l'extérieur de l'organisme

Les renseignements versés au fichier sont transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non

Identification des renseignements versés au fichier

Personnes principalement concernées par les renseignements : Les client(e)s de l'organisme

Types de renseignements : Démographie

Liste des renseignements d'identité : nom de famille actuel et prénom, langue, code postal (facultatif) et adresse de courrier électronique (facultatif)

Accès par le personnel de l'organisme

Le personnel ayant accès au fichier : Responsable de la base de données, responsable de l'accueil et préposés à l'accueil

Mesures de sécurité

Mesures de sécurité utilisées : Contrôle préventif de l'accès au fichier, journaux de vérification des données et procédures d'élimination des données