



**MUSÉE D'ART CONTEMPORAIN DE MONTRÉAL**  
Québec ☐☐

**POLITIQUE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS  
ET DE  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**Adoptée par le Comité de direction le 8 novembre 2007**  
**Adoptée par le Conseil d'administration le 19 décembre 2007**

# *Table des matières*

|  |    |
|--|----|
| <b>SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....  | 4  |
| 1. Préambule.....  | 4  |
| 2. Objectifs .....   | 4  |
| 3. Champ d'application .....   | 4  |
| <br>   |    |
| <b>SECTION II : L'ACCÈS À L'INFORMATION</b> .....  | 5  |
| 1. Principes directeurs  |    |
| 1.1 Droit d'accès.....   | 5  |
| 1.2 Restrictions au droit d'accès.....   | 5  |
| 1.3 Procédures d'accès .....   | 5  |
| <br>   |    |
| <b>SECTION III : LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....   | 6  |
| 1. Principes directeurs  |    |
| 1.1 La collecte des renseignements personnels .....  | 6  |
| 1.2 La détention des renseignements personnels.....  | 7  |
| 1.3 L'utilisation des renseignements personnels .....  | 7  |
| 1.4 La communication des renseignements personnels.....  | 8  |
| 1.5 L'accès aux renseignements par les personnes visées.....   | 8  |
| 2. Responsabilités particulières en matière de sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques |    |
| 2.1 L'accès à l'information numérique.....   | 9  |
| 2.2 Les échanges électroniques.....  | 9  |
| 2.3 Les informations contenues dans le site web institutionnel .....   | 10 |
| 2.4 Les informations contenues dans l'Intranet du Musée .....  | 10 |
| 3. Responsabilités particulières en matière de sondage   |    |
| 3.1 L'élaboration du projet de sondage .....   | 11 |
| 3.2 La rédaction du mandat .....   | 11 |
| 3.3 La réalisation du sondage .....  | 11 |

|   |    |
|---|----|
| 3.4 Le traitement des renseignements personnels recueillis et la communication des résultats..... | 12 |
|---|----|

**SECTION IV : LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS ..... 12**

|  |    |
|--|----|
| 1. Directeur général.....  | 12 |
| 2. Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ..... | 13 |
| 3. Comité sur la protection des renseignements personnels.....   | 13 |
| 4. Les gestionnaires.....  | 14 |
| 5. Le personnel .....  | 14 |

**SECTION V : DISPOSITIONS FINALES..... 14**

|   |    |
|---|----|
| 1. La formation et la sensibilisation ..... | 14 |
| 2. Les sanctions disciplinaires.....        | 14 |
| 3. L'évaluation et le bilan annuel.....     | 15 |
| 4. Adoption et entrée en vigueur .....      | 15 |

***Annexe 1 : Modèle de formule de consentement***

***Annexe 2 : Déclaration solennelle***

Note : Dans le présent document, la forme masculine désigne tout aussi bien les femmes que les hommes.

## SECTION I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Préambule

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels a comme objectif d'assurer la transparence de l'administration publique et la protection des renseignements personnels. Prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et les citoyens et le respect de la vie privée, la Loi sur l'accès indique comment l'administration publique doit gérer l'information qu'elle détient.

En matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Musée d'art contemporain de Montréal (le Musée) entend participer, pour ce qui est de sa mission, aux efforts de l'administration publique pour assurer une gestion de l'information conforme aux dispositions de la Loi sur l'accès.

### 2. Objectifs

Par sa *Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels*, le Musée vise les objectifs suivants :

- ✓ Définir les principes généraux et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).
- ✓ Intégrer les principes de la Loi sur l'accès dans les processus de gestion de l'information.
- ✓ Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

### 3. Champ d'application

Cette politique a valeur de directive interne et elle s'applique à toutes les unités administratives du Musée.

La *Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels* et la *Politique de gestion documentaire* se renforcent mutuellement et se complètent.

La *Procédure d'accès aux dossiers du personnel* découle de la *Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels*.

## **SECTION II : L'ACCÈS À L'INFORMATION**

Le Musée rend accessible les documents qu'il détient. Il assure cette accessibilité en conformité avec les procédures prévues dans la Loi sur l'accès et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

Le Musée classe ses documents à l'aide d'un système de classement uniforme qui permet de répondre rapidement aux demandes d'accès à l'information. Les documents qui ne sont pas accessibles ou qui contiennent des renseignements personnels sont identifiés dans le logiciel de gestion documentaire afin de faciliter le traitement des demandes d'accès.

### **1. Principes directeurs**

#### **1.1 Droit d'accès**

Toute personne a le droit de consulter un document produit par le Musée.

#### **1.2 Restrictions au droit d'accès**

Le droit d'accès à un document ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le Musée ne peut refuser l'accès à un document pour la seule raison qu'il comporte des renseignements personnels ou confidentiels. Le Musée devra donner accès à ce document après en avoir extrait ces informations. Cependant, si ces renseignements forment la substance du document, le Musée peut en refuser l'accès.

#### **1.3 Procédures d'accès**

Une demande d'accès à l'information peut être écrite ou verbale et doit être adressée au responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Lorsqu'il s'agit d'une demande verbale, le responsable doit informer le demandeur de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la Loi sur l'accès. Le responsable doit également informer le demandeur, par écrit, de la date de réception de la demande et il doit lui préciser que le Musée dispose de vingt jours pour y répondre.

Si le Musée considère que la demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme public, le responsable de l'accès à l'information doit également en informer le demandeur par écrit en lui précisant à quel organisme il peut s'adresser.

Le demandeur peut venir au Musée pour consulter les documents sur place pendant les heures ouvrables de bureau. Le Musée peut également lui faire parvenir une copie des

documents par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, lorsque cela est possible.

Dans le cas où l'accès au document est refusé ou partiel, le responsable doit expliquer au demandeur la ou les raisons du refus et indiquer l'article de la Loi sur l'accès qui appuie cette décision.

## **SECTION III : LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Musée traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'il détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne. À cette fin, il met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information, à savoir : la collecte, la détention, l'utilisation et la communication de renseignements personnels, ainsi que l'accès par la personne visée aux renseignements personnels la concernant.

### **1. Principes directeurs**

#### **1.1 La collecte des renseignements personnels**

Le Musée limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Dans le cas d'une collecte auprès de la personne visée ou auprès d'un tiers autre qu'un organisme public (membre de la famille, entreprise privée, etc.) on procède à cette collecte dans le respect de la procédure d'information prévue dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Pour ce faire :

- ✓ Le Musée précise dans une directive l'information à donner à la personne concernée ou au tiers auprès de qui un renseignement personnel est recueilli.
- ✓ La collecte de tout renseignement personnel effectuée par une unité administrative du Musée est accompagnée d'un consentement écrit et daté de la part de la personne concernée quant à la communication qui en sera faite par cette unité. (annexe 1)
- ✓ Tout projet de collecte, qui ajoute de nouveaux renseignements personnels à l'une des bases de données du Musée et catégories de dossiers ou qui en crée une nouvelle, fait l'objet, en cours de développement, d'un examen de conformité avec la Loi sur l'accès. De plus, tout projet de ce type est soumis pour validation au Comité sur la protection des renseignements personnels du Musée.

## **1.2 La détention des renseignements personnels**

Le Musée veille à ce que les renseignements personnels qu'il détient soient exacts et à jour. Il ne les conserve que le temps nécessaire pour réaliser la fin pour laquelle ils ont été recueillis et selon les règles de conservation approuvées par les Archives nationales du Québec apparaissant dans le calendrier de conservation du Musée. Des règles strictes de sécurité en assurent la protection tout au cours de leur manipulation et de leur destruction.

Pour ce faire :

- ✓ La durée de conservation des documents concernant les renseignements personnels est déterminée par le calendrier de conservation du Musée, lequel respecte les exigences de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- ✓ Les renseignements périmés, c'est-à-dire ne servant plus aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sont détruits, à moins que le calendrier de conservation du Musée ne prévoient leur versement dans le fonds d'archives institutionnel. De plus, cette destruction se fait de manière sécuritaire de façon à en protéger la confidentialité.
- ✓ Le moyen de destruction utilisé par le Musée est le déchiquetage.
- ✓ Le Musée confie la destruction des documents contenant des renseignements personnels à un service compétent.

## **1.3 L'utilisation des renseignements personnels**

Le Musée limite l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Il restreint l'accès à ces renseignements aux seules personnes qui ont été mandatées dans les directions et services pour l'exercice de leurs fonctions.

Pour ce faire :

- ✓ Pour chaque base de données et/ou catégorie de dossiers contenant des renseignements personnels, le gestionnaire détermine les catégories de personnes qui y ont accès et en donne le profil dans l'exercice de leurs fonctions (collecte, lecture seule, ajout ou retrait d'informations, transaction, accès par la personne concernée et destruction ou archivage)
- ✓ Une liste des personnes autorisées sera approuvée par le responsable de la protection des renseignements personnels et cette liste sera mise à jour au besoin.
- ✓ Le service des ressources humaines remet aux nouveaux employés la présente politique afin de les informer des mesures mises en place par le Musée et de les sensibiliser à la protection des renseignements personnels.
- ✓ Les employés qui sont affectés à des tâches leur donnant accès à des renseignements personnels doivent signer un engagement relatif à la confidentialité. (annexe II)
- ✓ Le Musée interdit l'appariement de fichiers de renseignements personnels car cette opération produit une accumulation de renseignements personnels qui va au-delà du consentement initial obtenu de la personne concernée.

## **1.4 La communication des renseignements personnels**

Le Musée ne transmet les renseignements personnels détenus qu'avec le consentement de la personne visée ou, en l'absence d'un tel consentement, lorsque la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels le permet. À l'occasion de cette communication, par l'utilisation de moyens de transmission sécuritaires, il s'assure que le caractère confidentiel des renseignements est protégé.

Pour ce faire :

- ✓ Le Musée requiert un consentement écrit lorsqu'il procède à une transmission de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée.
- ✓ Toute communication de renseignements personnels, sans le consentement de la personne visée, est soumise au préalable au responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, pour validation et pour faire l'objet d'une évaluation de sa conformité avec la Loi sur l'accès et pour inscription au registre de communication de renseignements personnels du Musée.
- ✓ Tout projet visant à développer ou à implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels fait l'objet, tout au cours de son développement, d'un examen de sa conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et est soumis pour approbation au Comité sur la protection des renseignements personnels du Musée.

## **1.5 L'accès aux renseignements par les personnes visées**

Le Musée s'assure que la personne qui en fait la demande soit informée de l'existence, dans l'une de ses bases de données et/ou catégorie de dossiers, d'un renseignement personnel la concernant, qu'elle en reçoive communication si désirée et qu'elle puisse, le cas échéant, demander une rectification, sous réserve des dispositions prévues à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Pour ce faire :

- ✓ Le responsable de la Loi sur l'accès a le mandat de gérer les demandes d'accès et de rectification de manière à ce que soient respectés les droits de la personne visée par un renseignement personnel.
- ✓ Cette responsabilité est assumée en suivant les mêmes modalités et procédures que celles décrites précédemment pour l'accès aux documents et pour la protection des renseignements personnels.
- ✓ Toute demande d'accès aux renseignements et de rectification par la personne visée fait l'objet d'un contrôle préalable de l'identité de cette personne.

## **2. Responsabilités particulières en matière de sécurité de l'information numérique et des échanges électroniques**

### **2.1 L'accès à l'information numérique**

Le Musée s'assure que l'information numérique est protégée et que seules les personnes concernées y ont accès.

Pour ce faire :

- ✓ Seules les personnes dûment autorisées par le directeur général peuvent utiliser les systèmes informatiques.
- ✓ Seules les personnes dûment autorisées par le directeur général ont accès à la salle informatique.
- ✓ La porte de la salle informatique est constamment verrouillée.
- ✓ Tout système informatique est protégé par un accès nécessitant l'authentification de l'utilisateur.
- ✓ Chaque utilisateur possède un mot de passe confidentiel.
- ✓ Chaque utilisateur doit modifier son mot de passe confidentiel quatre (4) fois par an, soit à tous les trois mois.
- ✓ Le directeur général supervise la mise en place des mesures de contrôle et de sécurité adéquates afin d'assurer la protection et le bon fonctionnement du réseau.
- ✓ La confidentialité des renseignements détenus doit être protégée par l'accès avec un mot de passe.
- ✓ Un écran de veille avec mot de passe doit s'afficher sur l'ordinateur lorsqu'un membre du personnel quitte son poste de travail.
- ✓ Les membres du personnel doivent fermer leur ordinateur lorsqu'ils quittent le travail.

### **2.2 Les échanges électroniques**

Le Musée s'assure que les échanges électroniques sont sécuritaires et respecte la confidentialité des informations qu'ils peuvent contenir.

Pour ce faire :

- ✓ Seuls les destinataires à qui un courriel est envoyé ont le droit de le lire.
- ✓ Un avis de confidentialité apparaît automatiquement sur l'ensemble des messages envoyés à partir du système informatique du Musée.
- ✓ Les fichiers informatiques partagés entre plusieurs membres du personnel font l'objet d'une évaluation et seules les personnes ayant besoin de les consulter dans le cadre de leurs fonctions y ont accès.
- ✓ Une directive concernant l'utilisation d'Internet et le courrier électronique a été adoptée par la direction et distribuée à l'ensemble du personnel.

### **2.3 Les informations contenues dans le site web institutionnel**

Le site web institutionnel est produit conformément aux exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et protège également le droit d'auteur.

Pour ce faire :

- ✓ Une rubrique intitulée Avis juridique, en français et en anglais, est accessible sur le site et offre de l'information concernant l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels et le droit d'auteur au Musée.
- ✓ Il est clairement indiqué que si un internaute choisi volontairement de transmettre de l'information personnelle par l'entreprise du site web (soit par courriel ou au moyen d'un formulaire électronique), le Musée n'utilisera que l'information nécessaire pour répondre au message et/ou pour donner suite à sa demande.
- ✓ Le site web indique le nom du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au Musée ainsi que ses coordonnées.
- ✓ Le plan de classification et le calendrier de conservation du Musée sont mis en ligne afin de faciliter les demandes d'accès à l'information.
- ✓ Le registre des demandes d'accès et les fichiers de renseignements personnels du Musée sont mis en ligne.
- ✓ Un lien avec le site web de la Commission d'accès à l'information (CAI) est accessible.

### **2.4 Les informations contenues dans l'Intranet du Musée**

L'Intranet du Musée permet aux membres du personnel de partager de l'information entre eux tout en protégeant les renseignements personnels et confidentiels détenus par l'organisme.

Pour ce faire :

- ✓ Les informations disponibles sur l'Intranet du Musée ne contiennent pas de renseignements personnels, ni confidentiels.
- ✓ Avant leur mise en disponibilité sur l'Intranet du Musée, les documents sont validés par le responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **3. Responsabilités particulières en matière de sondage**

#### **3.1 L'élaboration du projet de sondage**

Le Musée s'assure lors de l'élaboration d'un projet de sondage de collecter le moins de renseignements personnels possible.

Pour ce faire :

- ✓ Le Comité sur la protection des renseignements personnels est consulté afin de s'assurer que les mesures de confidentialité sont respectées.
- ✓ Les questions concernant des renseignements personnels sont évitées si elles ne sont pas nécessaires à l'objet du sondage.
- ✓ Lorsque des questions concernant des renseignements personnels sont nécessaires aux résultats du sondage, ces dernières sont formulées sous forme de questions fermées préservant la confidentialité.
- ✓ Le Musée s'assure du caractère éthique du projet si des renseignements sensibles doivent être recueillis aux fins du sondage. Sont considérés sensibles les renseignements portants, notamment, sur les origines raciales ou ethniques d'une personne, ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses et les renseignements relatifs à la santé ou à la vie sexuelle de celle-ci.

#### **3.2 La rédaction du mandat**

Le Musée s'assure lors de la rédaction du mandat de préparation d'un sondage que des mesures sont mises en place pour garantir aux participants que les renseignements détenus à leur sujet seront traités avec considération et de façon confidentielle.

Pour ce faire :

- ✓ Les renseignements personnels ne sont enregistrés que s'ils sont nécessaires à la réalisation du sondage.
- ✓ Les renseignements personnels ne sont utilisés que dans le cadre du sondage et ne seront pas conservés à l'expiration du mandat.
- ✓ Lorsque le Musée transige par contrat avec un mandataire ou une firme de sondages, il s'assure que les mesures mises en place par le Musée pour assurer la confidentialité des renseignements personnels collectés sont respectées.

#### **3.3 La réalisation du sondage**

Lorsque la collecte de renseignements personnels est jugée nécessaire dans la réalisation d'un sondage, le Musée s'assure de remplir son obligation d'information auprès des participants.

Pour ce faire :

- ✓ Lorsque le Musée travaille avec un mandataire, le nom de ce dernier est précisé aux participants du sondage.
- ✓ Les participants sont informés de l'usage auquel le renseignement personnel collecté est destiné et des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement.
- ✓ Les participants sont informés du caractère obligatoire ou facultatif de la demande et des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

### **3.4 Le traitement des renseignements personnels recueillis et la communication des résultats**

Le Musée s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels recueillis au moment du traitement des résultats et lors de leur divulgation.

Pour ce faire :

- ✓ Le Musée porte une attention particulière à la sensibilité des renseignements personnels recueillis (santé, opinions politiques, religion, orientation sexuelle, etc.).
- ✓ Aucun renseignement personnel ne peut être communiqué à d'autres organismes sans le consentement de la personne qui fait l'objet du sondage.
- ✓ Aucun renseignement personnel ne peut être vendu à un tiers parti.
- ✓ La publication des résultats d'un sondage ne doit pas révéler de renseignements personnels.

## **SECTION IV : LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

La mise en œuvre de la politique du Musée en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels requiert la collaboration de l'ensemble du personnel. Le partage des responsabilités est le suivant :

### **1. Directeur général**

Le directeur général exerce les fonctions que la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels. Il peut également désigner un membre de son personnel afin de lui déléguer ces fonctions.

Au Musée, le directeur général a désigné le secrétaire général comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## **2. Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

- ✓ Traite les demandes faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, notamment en informant les gestionnaires concernés et en sollicitant leur collaboration. Au besoin, il porte assistance au requérant.
- ✓ Voit à la tenue d'activités régulières de sensibilisation du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.
- ✓ Élabore le plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, en assure la mise en œuvre, notamment en assurant la formation et la sensibilisation du personnel.
- ✓ Exerce un rôle conseil auprès des unités administratives, notamment en examinant, au regard de la conformité avec la Loi, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels.
- ✓ Valide la conformité, au regard de la Loi, des opérations de communication de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels.
- ✓ Supervise l'évaluation du niveau de la protection des renseignements personnels au Musée et en fait rapport au Comité sur la protection des renseignements personnels.
- ✓ Autorise la détention de fichiers nominatifs sur supports autres qu'informatiques.
- ✓ Requiert tout avis juridique concernant la Loi sur l'accès.
- ✓ Assure auprès de la Commission d'accès à l'information toutes les obligations prévues dans la Loi.
- ✓ Représente le Musée au sein du Réseau des responsables de la protection des renseignements personnels du gouvernement du Québec.

## **3. Comité sur la protection des renseignements personnels**

- ✓ Assure le suivi des actions requises pour se conformer :
  - aux recommandations de la Commission d'accès à l'information ;
  - à la présente politique ;
  - au plan d'action du Musée sur la protection des renseignements personnels et en assurant le suivi de sa mise en œuvre.
- ✓ Assure l'évaluation du niveau de protection des renseignements personnels.
- ✓ Exerce une veille en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information, notamment en approuvant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels, en révisant les aspects éthiques des projets de sondage et en autorisant les projets visant à implanter une nouvelle technologie susceptible de faciliter cette protection.

#### **4. Les gestionnaires**

- ✓ S'assurent du respect de la Loi sur l'accès dans les opérations de leurs unités administratives, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels.
- ✓ Assurent dans leurs unités respectives, la mise en œuvre de la présente politique en matière de protection des renseignements personnels.
- ✓ Assument les responsabilités qui leur incombent en vertu de la présente politique, notamment en matière de collecte et de communication de renseignements personnels.
- ✓ Collaborent à la tenue d'un inventaire dynamique permanent des fichiers de renseignements personnels et de leurs accès.
- ✓ Identifient et informent le secrétaire général des fichiers nominatifs de son unité administrative qui font l'objet de transactions d'informations hors le Musée et hors le consentement de la personne concernée ou avec son seul consentement implicite.
- ✓ Identifient et informent le secrétaire général des fichiers de renseignements personnels détenus sur support autre qu'informatique.

#### **5. Le personnel**

- ✓ Collabore à la mise en œuvre de la présente politique en traitant les demandes d'accès dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et en protégeant les renseignements personnels conformément aux orientations retenues dans la présente politique.

### **SECTION V : DISPOSITIONS FINALES**

#### **1. La formation et la sensibilisation**

La formation et la sensibilisation sont assumées par le responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, assisté des membres du comité sur la protection des renseignements personnels.

Le service des communications peut être mis à profit dans l'élaboration d'un plan de communication interne (diffusion).

#### **2. Les sanctions disciplinaires**

Toute personne qui enfreint les dispositions de la présente politique s'expose à des mesures administratives ou disciplinaires, en fonction de la gravité et des conséquences du geste. Ces mesures peuvent inclure la révocation de ses droits d'accès aux ressources de l'inforoute, une réprimande, une suspension ou un congédiement, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives en vigueur.

### **3. L'évaluation et le bilan annuel**

Une évaluation de l'application de la présente politique et les ajustements pouvant en résulter pourront être effectués par le Secrétariat général, en collaboration avec le comité et les gestionnaires.

Un bilan annuel de la gestion de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est rédigé par le responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et publié dans le rapport annuel d'activités du Musée.

### **4. Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à la date de signature de son approbation par le Conseil d'administration du Musée d'art contemporain de Montréal à sa 173<sup>e</sup> assemblée, le 19 décembre 2007, résolution no. 1527.

## ANNEXE I : Modèle de formule de consentement

### *Consentement à la communication de renseignements personnels*

J'autorise le Musée d'art contemporain de Montréal à communiquer à \_\_\_\_\_ (identifier les ministères, organismes, institutions ou personnes concernées) les renseignements mentionnés dans le présent \_\_\_\_\_ (formulaire, document, etc.) aux fins de \_\_\_\_\_ (indiquer toutes les fins pour lesquelles les renseignements pourront être communiqués) et ce, pour \_\_\_\_\_ (inscrire la durée de conservation prévue des renseignements personnels colligés) ou jusqu'à leur versement dans le fonds d'archives institutionnel du Musée.

J'autorise de plus le Musée à utiliser les renseignements personnels me concernant à des fins de statistiques, d'analyses et d'études.

Ce consentement à la communication des renseignements personnels est requis conformément à l'article 53 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c.A-2.1). Tout refus peut entraîner \_\_\_\_\_ (inscrire les conséquences possibles, par exemple : « le rejet de votre candidature »).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Je refuse que les renseignements personnels mentionnés dans le présent \_\_\_\_\_ (formulaire, document, etc.) soient communiqués.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE II : Déclaration solennelle

Je, \_\_\_\_\_ (nom en lettres moulées), déclare solennellement et signe un engagement à respecter la confidentialité des renseignements personnels et stratégiques que mes fonctions au sein du Musée d'art contemporain de Montréal porteront à mon attention, dans le cadre du mandat qui m'est confié.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date