



MUSÉE D'ART
CONTEMPORAIN
DE MONTRÉAL Québec 

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

Déposée auprès du Comité de direction le 8 mars 2024
Mise à jour adoptée par le conseil d'administration le 27 mars 2024

SOMMAIRE

Historique des modifications :	La Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels, adoptée par le Comité de direction le 8 novembre 2007 et le conseil d'administration le 19 décembre 2007, a fait l'objet d'une mise à jour afin de respecter les nouvelles exigences découlant de la <i>Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)</i> donnant lieu à la présente Politique.
Mise à jour :	Le Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (« le Comité de l'accès »)
Recommandation pour adoption :	Le Comité de direction, le 8 février 2024 Le Comité d'audit du conseil d'administration (« CA »), le 19 mars 2024
Adoption par :	Le conseil d'administration, le 27 mars 2024
Responsables :	La personne désignée responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et les membres du Comité de l'accès.
Champ d'application :	La présente Politique s'applique à l'ensemble des employées et employés du Musée d'art contemporain de Montréal, y compris le conseil d'administration, ses comités et sous-comités.
Modification de la présente Politique :	La présente Politique peut être modifiée afin de refléter les modifications aux exigences applicables ou aux pratiques du Musée et sera révisée minimalement tous les cinq ans.
Gouvernance :	Le Comité de l'accès est responsable de la mise en œuvre des différentes modalités de la présente Politique. Le Comité d'audit du CA est responsable de la surveillance des activités du Musée en lien avec la présente Politique.
Contexte financier :	Les efforts, les activités et les dépenses liées à la présente Politique sont assurés par le secrétariat général du Musée.
Documents liés à l'application de la présente Politique :	Notamment : <ul style="list-style-type: none"> • Matrice des rôles et responsabilités relatives aux activités de protection des renseignements personnels; • Procédure de gestion des incidents de confidentialité; • Registre des communications de renseignements personnels; • Avis de confidentialité du Musée, publié sur son site Web; • Plan de classification des documents; • Calendrier de conservation des documents.
Cadre juridique :	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Charte des droits et libertés de la personne</i> • <i>Code civil du Québec</i> • <i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information</i>, RLRQ, c. C- 1.1 • <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>, RLRQ, c. A-2.1 • <i>Loi sur les archives</i>, RLRQ, c. A- 21.1

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels</i>, RLRQ, c. A -2.1, r. 2• <i>Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels</i>, c. A -2.1, r. 3• <i>Règlement sur les incidents de confidentialité</i>, c. A -2.1, r. 3.1• <i>Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques</i>, c. A -21.1, r. 2
--	---

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	2
I. DÉFINITIONS	6
II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
A. PRÉAMBULE	6
B. OBJECTIFS	7
C. COMITÉ DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (« Comité de l'accès »)	7
III. ACCÈS AUX DOCUMENTS	8
A. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS.....	8
B. PRINCIPES DIRECTEURS	9
i. Accessibilité des documents	9
ii. Droit d'accès	9
iii. Repérage des documents	9
iv. Devoir d'assistance	9
v. Diffusion de l'information.....	10
IV. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
A. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
B. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..	11
vi. PRINCIPES DIRECTEURS	12
a) Responsabilité.....	12
b) Finalités de la collecte.....	12
c) Consentement.....	13
d) Collecte.....	14
e) Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation	14
f) Exactitude	16
g) Mesures de sécurité.....	16
1. Transparence	16
2. Droits des Personnes concernées	17
3. Portabilité.....	17
4. Traitement automatisé	17
5. Préoccupations et plaintes.....	17

ii. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE — TIERCES PARTIES ET COMMUNICATIONS HORS QUÉBEC.....	17
iii. SENSIBILISATION ET FORMATION.....	18
iv. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	18
v. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	19
vi. RESPECT DE LA POLITIQUE.....	19
vii. HISTORIQUE DU DOCUMENT	20

I. DÉFINITIONS

Aux fins de la lecture de la présente Politique, on entend par :

- **Document** : tout document, sous réserve des exceptions prévues par la loi, détenu par le Musée dans l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par le celui-ci ou par une tierce partie.
- **Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (« la personne responsable »)**: Selon la Loi sur l'accès, la personne ayant la plus haute autorité au sein du MAC peut désigner un employé ou une employée responsable de l'accès aux documents et un ou une responsable de la protection des renseignements personnels. Actuellement, ces fonctions sont remplies par une seule personne, la personne responsable du secrétariat général.
- **Renseignement personnel*** : toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement (p. ex. adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro de compte bancaire).
- **Renseignement personnel sensible*** : un renseignement qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité (p. ex. information financière ou médicale, données biométriques, numéro d'assurance sociale, orientation sexuelle).
- **Anonymisation** : un procédé permettant de faire en sorte qu'une information ne permette plus d'identifier directement ou indirectement une personne physique, et ce, de façon irréversible.
- **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** : un processus d'analyse qui permet aux personnes responsables de la collecte, de l'utilisation ou de la divulgation des renseignements personnels d'évaluer les risques relatifs à la protection de la vie privée d'une personne associée à ces activités et d'élaborer des mesures visant à atténuer les risques identifiés.

* Veuillez consulter la personne nommée **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels** (« la personne responsable ») en cas de doute quant à la qualification d'une information à titre de renseignement personnel ou de renseignement personnel sensible.

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. PRÉAMBULE

Prenant appui sur les valeurs fondamentales de la société québécoise que sont la démocratisation des rapports entre l'État et la population ainsi que le respect de la vie privée, le Musée d'art contemporain de Montréal (ci-après « **MAC** ») s'engage à protéger les renseignements

personnels qu'il recueille et traite dans le cadre de ses activités et à garantir un accès et une gestion adéquate des documents qu'il détient conformément aux lois et règlements applicables.

B. OBJECTIFS

La Politique d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels (ci-après « **Politique** ») décrit les normes et les pratiques de Protection des renseignements personnels (ci-après « **PRP** ») et d'accès aux documents appliquées par le MAC et vise les objectifs suivants :

- Protéger les renseignements personnels qui sont recueillis par le MAC tout au long de leur cycle de vie, soit de leur collecte, utilisation, communication et conservation jusqu'à leur destruction ou anonymisation, et ce, quelle que soit la nature de leur support et la forme sous laquelle ils sont accessibles : écrite, graphique, sonore, visuelle, numérique ou autre;
- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement le droit d'accès aux documents des personnes et la protection de leurs renseignements personnels;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « **Loi sur l'accès** »), le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* et les pratiques reconnues en matière de PRP;
- Responsabiliser le personnel du MAC et les membres de son conseil d'administration, de ses comités et sous-comités en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Cette Politique a valeur de directive interne et s'applique à toutes les directions et les structures de gouvernance du MAC.

C. COMITÉ DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (« COMITÉ DE L'ACCÈS »)

De manière générale, comme le régit la *Loi sur l'accès*, le Comité de l'accès est chargé de soutenir l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités (en lien avec l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels) et de confier des fonctions à d'autres employées ou employés que la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. (A-2.1, 155. 3.1)

Aussi, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « **EFVP** »), le MAC doit consulter, dès le début du projet, le Comité de l'accès (projet de loi n° 64, article 63.5).

Au MAC, il est reconnu que le mandat du Comité de l'accès comprend trois volets : législatif, éducatif et sensibilisation et encadrement. Se référer au mandat du Comité de l'accès pour un complément d'information.

Le Comité de l'accès comprend notamment :

- La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;

- Des représentantes et représentants des directions du MAC dont les tâches touchent directement à la gestion documentaire et des renseignements personnels ainsi qu'à la sécurité de l'information.

III. ACCÈS AUX DOCUMENTS

Le MAC fait preuve de transparence en rendant les documents (physiques et numériques) qu'il détient dans l'exercice de ses fonctions accessibles. À cette fin, il s'engage à appliquer les mesures nécessaires permettant d'assurer l'accès à ces documents, conformément à la *Loi sur l'accès* et au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

A. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les rôles et les responsabilités en matière d'accès aux documents au sein du MAC sont répartis de la façon suivante :

Fonctions d'affaires	Responsabilités
Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la <i>Loi sur l'accès</i> au sein du MAC; • Faciliter l'exercice des fonctions du MAC et assurer l'autonomie de la personne désignée comme responsable de l'accès aux documents; • Aviser la Commission d'accès à l'information (ci-après « CAI ») par écrit de la délégation du rôle de responsable de l'accès aux documents.
Gestionnaires	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre de la Politique au sein de leur direction; • Désigner une personne répondante en matière d'accès aux documents; • Informer la personne responsable de l'accès aux documents de tout manquement aux principes directeurs en matière d'accès aux documents.
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Traiter et rendre les décisions relatives aux demandes d'accès aux documents visés par la <i>Loi sur l'accès</i>; • Prêter assistance aux personnes qui formulent une demande pour cibler le ou les documents susceptibles de contenir les renseignements recherchés; • Prêter assistance aux personnes qui formulent une demande pour les aider à comprendre la décision concernant leur demande; • Conserver, pour la période requise, tout document ou renseignement ayant fait l'objet d'une demande pour permettre aux personnes qui en sont à l'origine d'épuiser leurs recours; • Publier sur le site Web du MAC les documents et les renseignements exigés en fonction de la <i>Loi sur l'accès</i> et de ses règlements; • Effectuer un suivi en matière d'accès aux documents auprès du Comité de l'accès.

Ensemble des directions du MAC	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer les demandes d'accès reçues par son unité à la personne responsable de l'accès aux documents ; • Repérer avec diligence et transmettre à la personne responsable de l'accès aux documents l'ensemble des documents requis dans le cadre de demandes d'accès aux documents; • Organiser ses documents aux formats papier et numérique en fonction du plan de classification afin d'en faciliter le repérage; • Fournir les renseignements et documents nécessaires aux exigences en matière de diffusion de l'information, et ce, dans les délais requis.
Responsable de la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Produire et tenir à jour le plan de classification des documents.

B. PRINCIPES DIRECTEURS

Les pratiques d'accès aux documents du MAC sont fondées sur les principes directeurs suivants :

I. ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS

Le MAC permet et favorise l'accès aux documents qu'il détient matériellement ou juridiquement dans l'exercice de ses fonctions. Il assure cette accessibilité en conformité avec les exigences prévues par la *Loi sur l'accès* ainsi que par les lois et règlements applicables à certains documents, et sous réserve des restrictions qui y sont également prévues.

II. DROIT D'ACCÈS

Le droit d'accès aux documents s'applique à toute personne physique ou morale qui en fait la demande, et ce, peu importe son statut, sa résidence ou sa place d'affaires. Le droit d'accès est gratuit. Toutefois, des frais pour la transcription, la reproduction ou la transmission du document peuvent être exigés. 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 droit d'accès ne porte que sur les documents dont leur communication ne requiert pas de calcul ou de comparaison de renseignements.

III. REPÉRAGE DES DOCUMENTS

Le MAC classe les documents qu'il produit ou reçoit dans le cadre de ses fonctions, quel que soit leur support ou leur forme, de manière à en permettre le repérage. Il établit et tient à jour un plan de classification qui indique l'ordre selon lequel les documents sont classés et qui est suffisamment précis pour faciliter le droit d'accès.

IV. DEVOIR D'ASSISTANCE

Si la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque les personnes qui formulent une demande le requièrent, la personne responsable de l'accès aux documents doit leur prêter assistance pour cibler le document susceptible de contenir les renseignements recherchés. La

personne responsable de l'accès aux documents doit également prêter assistance à toute personne qui le demande pour l'aider à comprendre la décision prise relativement à sa demande d'accès.

V. DIFFUSION DE L'INFORMATION

Le MAC diffuse sur son site Web les renseignements et documents identifiés en vertu de la *Loi sur l'accès* et le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*.

IV. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le MAC veille à protéger les renseignements personnels qu'il détient et traite dans le cadre de ses activités. À cette fin, il s'engage à appliquer les mesures nécessaires permettant d'assurer une protection efficace des renseignements personnels qu'il recueille.

A. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les rôles et les responsabilités en matière de protection des renseignements personnels au sein du MAC, comme établi dans la matrice des rôles et responsabilités du MAC, sont répartis de la façon suivante :

Fonctions d'affaires	Responsabilités
Direction générale	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la <i>Loi sur l'accès</i> au sein du MAC; • Faciliter l'exercice des fonctions et assurer l'autonomie de la personne désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels; • Aviser la CAI par écrit de la délégation du rôle de responsable de la protection des renseignements personnels.
Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la mise en œuvre et la conformité du programme de PRP; • Assurer la gestion des incidents de confidentialité (y compris la tenue du registre des incidents en matière de PRP) et des plaintes, le traitement des demandes d'exercice des droits des personnes (droits d'accès, de rectification) et les communications avec la CAI, le cas échéant; • Élaborer et maintenir les directives en matière de PRP au sein du MAC; • Encadrer la conservation et la disposition des renseignements personnels en collaboration avec la Direction des technologies et gestion des systèmes d'information; • Assurer la formation de l'ensemble des membres du personnel en matière de PRP en collaboration avec la Direction des ressources humaines; • Encadrer la gestion des EFVP; • Encadrer la communication des renseignements personnels avec les tierces parties et les communications hors Québec; • Effectuer la vigie juridique en matière de PRP;

	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la reddition de compte auprès du conseil d'administration.
Ensemble des directions du MAC	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les activités relatives à la PRP et veiller au respect des procédures en la matière; • Obtenir le consentement des personnes concernées en lien avec les activités de collecte de renseignements personnels dont elles sont responsables; • Signaler les incidents de confidentialité au sein de leur direction à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.
Direction des technologies et gestion des systèmes d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'adéquation des contrôles et des mesures de sécurité applicables aux renseignements personnels; • Soutenir la réalisation d'EFVP; • Veiller à la bonne disposition des renseignements personnels.
Comité de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions; • Approuver les directives en matière de protection des renseignements personnels; • Appuyer la réalisation d'EFVP pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant le traitement de renseignements personnels; • Encadrer les projets de sondage impliquant du traitement de renseignements personnels.
Direction des ressources humaines	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer les formations et les campagnes de sensibilisation en matière de PRP; • Assurer la gestion du changement; • Accompagner la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans la gestion des incidents de confidentialité relatifs aux ressources humaines pour les situations où le traitement d'une plainte révèle qu'un incident a été causé par un manquement d'une employée ou d'un employé (p. ex. une négligence récurrente) et qu'une intervention est requise.
Membres du personnel et du conseil d'administration, de ses comités et ses sous-comités	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la protection des renseignements personnels traités dans le cadre de leurs fonctions, et ce, conformément aux principes énoncés dans la Politique; • Collaborer à la mise en œuvre du programme de PRP et au traitement des demandes d'accès.

B. EXIGENCES EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Politique reflète l'engagement continu du MAC envers la protection des renseignements personnels des personnes suivantes (collectivement, les « **Personnes concernées** ») :

- a) Les membres du grand public (ayant visité ou non le MAC) ;
- b) Les membres du MAC ;
- c) Les participantes et participants aux programmes, événements et activités du MAC (scolaires, communautaires et tout autre type);

- d) Les membres du personnel du MAC et de son conseil d'administration;
- e) Les candidates et les candidats qui postulent à un emploi au MAC (soit par l'entremise de son site Web ou par tout autre moyen) ;
- f) Les partenaires et collaboratrices et collaborateurs du MAC;
- g) Toute personne physique dont les renseignements personnels sont recueillis ou traités dans le cadre des activités du MAC.

VI. PRINCIPES DIRECTEURS

Les pratiques en matière de PRP du MAC sont fondées sur les principes directeurs suivants :

a) Responsabilité

Le MAC est responsable du traitement des renseignements personnels qu'il a en sa possession, y compris les renseignements qu'il confie à de tierces parties. Une personne responsable de la protection des renseignements personnels a été nommée au sein du MAC. Celle-ci s'assure que la Politique est appliquée correctement et que le MAC se conforme aux lois et règlements applicables en matière de PRP.

b) Finalités de la collecte

Le MAC détermine les raisons pour lesquelles il collecte, utilise, communique et conserve des renseignements personnels avant de les recueillir. Les finalités sont énoncées au moment de la collecte. À la date de l'adoption de la Politique, le MAC utilise des renseignements personnels notamment aux fins suivantes :

- Répondre à vos communications (par courriel, téléphone et autres);
- Traiter vos commandes, réservations et paiements en lien avec l'accès aux salles du MAC ou à ses programmes, activités et événements;
- Confirmer votre identité et vérifier l'exactitude de vos renseignements personnels;
- Traiter vos commandes, réservations et paiements;
- Gérer votre dossier de visite, de membre, d'employée ou employé ou de membre du conseil d'administration;
- Fournir du soutien et de l'assistance;
- Envoyer des invitations à des concours, événements, programmes, activités et sondages ainsi que son infolettre publique;
- Organiser et coordonner des événements, rencontres, programmes et autres activités;
- Solliciter des dons à la Fondation du MAC et vous remercier;
- Envoyer des communications promotionnelles;
- Analyser vos données et générer des statistiques;
- Gérer et optimiser son site Web et ses services en ligne et adapter l'expérience de navigation à vos besoins;
- Évaluer votre candidature à un poste;
- Communiquer avec vous;
- Déceler et prévenir les fraudes ou toute autre activité illicite;
- Répondre à ses exigences légales et réglementaires;

- Obtenir des licences de reproduction et négocier d'autres droits selon la *Loi sur le droit d'auteur* et les ententes en vigueur;
- Documenter les acquisitions d'œuvres et de fonds d'archives pour répondre à des fins actuelles et futures, y compris la conservation.

Le MAC et sa Fondation ne conservent aucun numéro de carte de crédit fourni dans le cadre d'une transaction en ligne sur son site Web à moins que vous consentiez au renouvellement automatique de votre abonnement.

c) Consentement

Informations énoncées par le MAC lors de l'obtention du consentement

À moins d'exceptions prévues par la loi, le MAC s'assure d'obtenir le consentement des personnes concernées en les informant préalablement :

- des finalités pour lesquelles leurs renseignements personnels sont recueillis;
- des moyens par lesquels leurs renseignements personnels sont recueillis;
- de leurs droits d'accès et de rectification de leurs renseignements personnels;
- des catégories de tierces parties à qui leurs renseignements personnels sont susceptibles d'être communiqués;
- de la possibilité que leurs renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
- de leur droit de retirer leur consentement à l'utilisation et à la communication de leurs renseignements personnels, sous réserve de restrictions légales ou contractuelles.

Consentement à la collecte de renseignements personnels de personnes mineures

Avant de recueillir les renseignements personnels d'une personne mineure (personne de moins de 14 ans), le MAC s'assure d'obtenir préalablement le consentement de son parent ou de sa tutrice ou son tuteur en l'informant des éléments énoncés au paragraphe ci-dessus.

Consentement à la collecte par le MAC au nom d'un autre organisme public

Dans le cas où le MAC recueille les renseignements personnels d'une personne au nom d'un autre organisme public, il devra, en plus des éléments énoncés ci-haut, lui communiquer préalablement les informations suivantes :

- Le nom de l'organisme public au nom duquel la collecte est effectuée;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte;
- Les conséquences associées au refus de répondre à la demande ou au retrait du consentement au traitement de ses renseignements personnels à la suite de cette demande facultative.

Consentement exprès

Le MAC s'assure d'obtenir le consentement approprié en fonction de la nature du renseignement personnel recueilli et des finalités de la collecte. De manière générale, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins précises. Il devra être exprimé de manière expresse dans les cas suivants :

- Si le renseignement personnel sensible recueilli est utilisé à une fin autre que celle pour laquelle il a été initialement collecté;
- Si le renseignement personnel sensible est communiqué à une tierce partie, sous réserve d'une exception prévue par la loi;
- Si la collecte du renseignement personnel se fait au moyen de fonctionnalités technologiques permettant l'identification, la localisation ou le profilage d'une personne.

d) Collecte

Renseignements recueillis

Le MAC limite la collecte des renseignements personnels à ceux qui sont nécessaires pour réaliser les finalités visées. Le MAC collecte les renseignements personnels directement auprès de la Personne concernée, à moins d'avoir obtenu son consentement à ce que ses renseignements personnels soient collectés auprès d'une tierce partie ou si la loi l'autorise à les recueillir autrement.

Collecte pour un autre organisme public

Le MAC peut être amené à collecter des renseignements personnels pour un autre organisme public si cela est nécessaire à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans ce cas, le MAC évalue les risques relatifs aux renseignements personnels liés à cette collecte et encadre la collaboration au moyen d'une entente comportant des restrictions quant au traitement de ces renseignements personnels.

e) Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation

i. Limitation

Le MAC restreint l'utilisation des renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et auxquelles la personne concernée a consenti, sous réserve des exceptions prévues par la loi, ou de l'obtention d'un nouveau consentement.

Le MAC limite l'accès aux renseignements personnels qu'il détient aux personnes qui en nécessitent l'accès pour l'exercice de leurs fonctions.

ii. *Communication*

Lorsque nécessaire, le MAC pourrait communiquer les renseignements personnels des Personnes concernées à des partenaires d'affaires, des prestataires de services ou d'autres tierces parties dans le cadre de ses activités. Dans ce cas, le MAC s'assure que les renseignements personnels sont communiqués uniquement aux fins prédéterminées et pour lesquelles les Personnes concernées ont consenti, à moins d'exceptions prévues par la loi. Les tierces parties à qui le MAC est susceptible de communiquer des renseignements personnels sont les suivantes :

- Fondation du Musée;
- Institutions financières;
- Organismes publics;
- Prestataires de services ayant reçu une qualification au terme d'une EFVP, dont les prestataires de solutions technologiques;
- Autorités de poursuite criminelle et pénale, si le MAC détient des renseignements personnels à l'égard d'une personne qui a commis une infraction et qui sont nécessaires afin d'intenter une poursuite contre elle;
- CAI (autorité de contrôle en matière de protection des renseignements personnels);
- Toutes les personnes autorisées à les obtenir selon la loi.

Le MAC doit documenter dans un registre approprié toute communication de renseignements personnels qu'il effectue dans le cadre de ses activités à de tierces parties et qui fait l'objet d'une exception à l'obtention d'un consentement prévu par la loi.

Le MAC doit répondre aux demandes de communication de renseignements personnels du Protecteur du citoyen ou d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contrainte. Dans ce cas, le MAC s'assure de cibler les renseignements personnels à communiquer conformément à leur demande.

iii. *Conservation*

Le MAC conserve les données et documents comportant des renseignements personnels pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été recueillis seulement et en respectant les délais de conservation imposés par la loi.

Lorsque des renseignements personnels ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été collectés et lorsque les délais de conservation imposés par la loi sont expirés, le MAC doit, en conformité avec son calendrier de conservation, les détruire de façon irréversible ou les anonymiser pour les utiliser à des fins d'intérêt public.

f) Exactitude

Le MAC vise à s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille et conserve sont exacts et procède à une validation auprès des personnes concernées à cette fin dans le cadre de ses activités.

g) Mesures de sécurité

Conformément à ses procédures internes, le MAC applique des mesures de sécurité qui sont proportionnelles à la sensibilité des renseignements personnels qu'il détient et au contexte dans lequel ils sont traités afin de prévenir les atteintes à la confidentialité et à l'intégrité.

ii. Projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services

Le MAC doit informer son Comité de l'accès de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique le traitement de renseignements personnels et s'assure de mettre en place les mesures de protection appropriées, le cas échéant.

iii. Sondage

Lors de l'élaboration d'un projet de sondage, le MAC doit limiter le plus possible la collecte de renseignements personnels. Si celle-ci est jugée nécessaire pour la réalisation du sondage, le MAC doit mettre en place des mesures de protection préalables en évaluant notamment la nécessité de recourir au sondage et l'aspect éthique de celui-ci compte tenu de la sensibilité des renseignements personnels qui seraient concernés.

iv. Vidéosurveillance

Le MAC doit consulter son Comité de l'accès au sujet des mesures particulières à respecter en matière de PRP en cas d'utilisation de vidéosurveillance. Le MAC doit évaluer la nécessité de recourir à une telle technologie et, le cas échéant, évaluer la conformité de cette utilisation aux principes de PRP.

1. Transparence

Le MAC documente ses règles de gouvernance, ses pratiques de protection des renseignements personnels et les coordonnées de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de façon simple et claire et les rend accessibles sur son site Web.

Le MAC s'assure de fournir les informations prescrites à la Personne concernée lorsque la collecte de ses renseignements personnels est faite par l'entremise d'une technologie comprenant des fonctionnalités permettant de l'identifier, de la localiser ou d'en effectuer le profilage (par exemple les témoins de navigation).

2. Droits des Personnes concernées

Le MAC applique des procédures permettant de traiter les demandes d'exercice de droits des Personnes concernées dans les délais prévus par la loi, soit les demandes d'accès et de rectification de renseignements personnels et de retrait du consentement.

Les demandes d'accès et de rectification de renseignements personnels et de retrait du consentement doivent être transmises à la personne au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour un traitement conformément à la loi. Une Personne concernée pourra retirer son consentement au traitement de ses renseignements personnels uniquement pour des fins secondaires¹.

3. Portabilité²

Toute Personne concernée peut, sur demande, obtenir une copie de ses renseignements personnels qui ont été recueillis. Si ceux-ci sont informatisés, la personne peut demander qu'ils lui soient communiqués sous la forme d'une transcription écrite et compréhensible.

4. Traitement automatisé

Le MAC doit informer les Personnes concernées de tout processus de prise de décision fondé exclusivement sur un traitement automatisé des renseignements personnels (sans intervention humaine), du fait qu'elles font l'objet d'un tel processus, de la décision qui a été rendue et de leur droit de présenter leurs observations à l'égard de cette décision. Le MAC doit, sur demande, informer la Personne concernée :

- des renseignements personnels utilisés pour rendre cette décision;
- des raisons ayant mené à cette décision;
- de son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre cette décision.

5. Préoccupations et plaintes

Le MAC doit traiter et fournir des réponses aux questions et plaintes susceptibles d'être soulevées par les Personnes concernées à l'égard de leurs renseignements personnels qu'il détient.

Toute question ou plainte doit être acheminée à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour fins de traitement et de suivi.

II. ÉVALUATIONS DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE — TIERCES PARTIES ET COMMUNICATIONS HORS QUÉBEC

Le MAC est responsable de tous les renseignements personnels qu'il détient, divulgue ou communique à de tierces parties.

¹ Utilisations qui ne sont pas essentielles à la fourniture d'un produit ou à la prestation d'un service (p. ex. les activités de sollicitation, d'analyse, de marketing ou de publicité).

² Cette disposition entrera en vigueur à compter du mois de septembre 2024.

Pour s'assurer que ces renseignements personnels bénéficient d'une protection adéquate lorsqu'il les communique à une tierce partie, le MAC s'assure que l'entente contractuelle avec celle-ci contient les engagements appropriés en matière de protection des renseignements personnels auxquels la tierce partie doit se conformer tout au long de l'exécution du contrat.

Dans certains cas, le MAC doit procéder à des EFVP en conformité avec la loi afin de cibler les risques d'atteinte à la confidentialité des renseignements personnels. Les cas dans le cadre desquels le MAC doit réaliser une EFVP sont les suivants :

- a) Tout projet d'acquisition, de développement, ou de refonte d'une solution technologique ou d'un système informatique, y compris les projets d'acquisition et d'implantation de solutions logicielles et les projets de prestation de services électroniques impliquant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- b) Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à de tierces parties à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c) Lorsque des renseignements personnels sont collectés pour le compte d'un organisme public avec lequel le MAC collabore et que la collecte est nécessaire à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public, d'une prestation de services ou d'une mission commune;
- d) Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un organisme public ou à un gouvernement et que la communication est exemptée de l'obligation d'obtenir un consentement prévu par la loi;
- e) Lorsque des renseignements personnels sont transférés à l'extérieur du Québec.

III. SENSIBILISATION ET FORMATION

Une formation sur la protection des renseignements personnels est intégrée au programme de formation de l'ensemble des membres du personnel du MAC. Ce dernier utilise également des outils de communication internes pour sensibiliser son personnel à la protection des renseignements personnels de façon périodique.

Le MAC documente son Plan de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels, qui comprend une description des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre à son personnel, et le rend accessible à celui-ci.

IV. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée par la loi, la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement personnel constituent des incidents de confidentialité au sens des exigences légales applicables.

Le MAC assure la gestion de ces incidents conformément à sa procédure de gestion des incidents de confidentialité.

Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. En dehors des heures de bureau, tout incident de confidentialité doit être rapporté au Centre de contrôle de la sécurité, au 514 847-6263.

Une fois avisée, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit examiner l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et, le cas échéant :

- inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité;
- évaluer le risque de préjudice sérieux.

Dans le cas où l'évaluation du risque révèle un risque de préjudice sérieux, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- avise la CAI et les personnes concernées;
- cible et recommande l'application de mesures d'atténuation appropriées.

V. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Secrétariat général exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au sein du MAC : <https://macm.org/acces-a-linformation/>

Cette fonction peut être, en tout ou en partie, déléguée à une ou un membre du conseil d'administration ou à une ou un membre du personnel de direction du MAC. Les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peuvent être confiées à une même personne. Cette ou ces personnes doivent pouvoir exercer ces fonctions de manière autonome.

La délégation doit être faite par écrit et la CAI doit en être avisée dès que possible.

Afin de s'acquitter adéquatement de ses responsabilités et fonctions, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du MAC peut s'adjoindre d'une équipe.

VI. RESPECT DE LA POLITIQUE

Un manquement à la Politique peut constituer une violation des obligations légales du MAC et donner lieu à des sanctions ou à des mesures disciplinaires pour les personnes visées par la Politique. Le MAC pourra mettre fin à une entente qui le lie à une tierce partie ou à une sous-traitante ou un sous-traitant qui ne se conforme pas à la Politique.

VII. HISTORIQUE DU DOCUMENT

Cette version de la Politique remplace la première édition de la Politique du Musée d'art contemporain de Montréal concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels, modifiée et adoptée par le conseil d'administration le 19 décembre 2007 par résolution 1527.

La Politique est entrée en vigueur par résolution n°1519 du conseil d'administration le 27 mars 2024.

Cette Politique est mise à jour au moins tous les cinq (5) ans et sa mise à jour sera entérinée par le conseil d'administration du MAC.