

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER PRÊTEUR

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Dossier des prêteurs liés aux expositions
2. FINALITÉ DU FICHIER : Gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Gestion des dossiers de prêts liés aux expositions

GESTION DU FICHIER

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (base de données TMS) et manuel (papier)
5. LOCALISATION : Serveurs du Musée et Direction des collections et des relations avec les musées québécois tant que le dossier est actif. Dans l'année qui suit l'inactivité, le dossier est versé aux archives.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : 5 ans à compter du moment où l'information est archivée.
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : Prêteurs, chargés de projet, conservateurs

TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À UN AUTRE ORGANISME : Non

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel lié à la réalisation des expositions et à la gestion des collections.
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Toute information pertinente à la gestion des emprunts et à la conservation des items empruntés.
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom du prêteur ou de son représentant, nom de l'institution, le cas échéant, numéros de téléphones, adresse permanente, courriel.

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La directrice des collections, le directeur des expositions, les conservateurs, les chargés de projet, les assistants à la réalisation, les techniciens en muséologie et les adjoints administratifs ciblés.