

DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER DONATEUR

IDENTIFICATION DU FICHIER

1. DÉSIGNATION : Dossier de donation des collections
2. FINALITÉ DU FICHIER : Gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Gestion interne des dossiers d'acquisition

GESTION DU FICHIER

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et manuel (papier)
5. LOCALISATION : Direction des collections et des relations avec les musées québécois.
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS : Tant que le Musée est propriétaire de l'objet. À la suite d'une aliénation, le dossier est conservé pendant 5 ans à la Direction des collections avant d'être versé aux archives.
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : Donateur, conservateur et adjointe administrative

TRANSFERT DES RENSEIGNEMENTS À L'EXTÉRIEUR DE L'ORGANISME

9. LES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER SONT TRANSFÉRÉS À UNE AUTRE PERSONNE OU À AUTRE ORGANISME : Oui (uniquement dans le cas des dossiers soumis à la CCEEBC)

IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel lié à la gestion des acquisitions
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Toutes informations pertinentes à la gestion des acquisitions
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom et prénom du donateur, téléphone résidentiel, adresse permanente, courriel, numéro d'assurance sociale

ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La directrice des collections, les conservateurs, les techniciens en muséologie et les adjointes administratives.