

## DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DOSSIER ABONNÉ

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossier Abonné
2. FINALITÉ DU FICHIER : Pour la gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Pour la gestion des abonnements (communication et facturation)

### **GESTION DU FICHIER**

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique (Pivotal) et manuel (papier)
5. LOCALISATION : Le fichier est conservé à la Direction du développement des revenus et du mécénat et sur les serveurs du Musée, puis archivé ou détruit
6. DURÉE GÉNÉRALE DE CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS :  
Papier : tant que les informations sont utiles à la gestion des abonnements; par la suite, 3 ans en stade semi-actif, puis stade inactif : tri  
Numérique : tant que les informations sont utiles à la gestion des abonnements; pas de stade semi-actif, puis stade inactif : destruction
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : La personne qui s'abonne

### **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 secrétariat des Abonnés (secrétaire, professionnel et directeur) et l'abonné
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : toutes les informations pertinentes à la constitution du dossier
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de famille, prénom, adresse civique, téléphone(s), courrier électronique, date de naissance et consentement pour les communications.

### **ACCÈS PAR LE PERSONNEL DE L'ORGANISME**

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : Le secrétariat des Abonnés (secrétaire, professionnel et directeur) ainsi que certains membres de l'équipe interne de la Direction du développement des revenus et du mécénat.