

#### **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.
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, directeur, archiviste et adjointe administrative responsable des acquisitions.

#### **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 et à l'enregistrement des collections.
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 : Le directeur des collections, les conservateurs, les archivistes, Le technicien en administration, certains techniciens en documentation, l'adjointe administrative responsable des acquisitions.

#### **MESURES DE SÉCURITÉ**

14. MESURES DE SÉCURITÉ UTILISÉES : Accès restreint à la base de données et aux dossiers physiques. Contrôle physique des dossiers.