

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

### **IDENTIFICATION DU FICHIER**

1. DÉSIGNATION : Dossier de l'emprunteur
2. FINALITÉ DU FICHIER : Gestion interne de l'organisme
3. USAGES : Gestion des prêts externes

### **GESTION DU FICHIER**

4. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS : Informatique et manuel (papier)
5. LOCALISATION : 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 : Cinq ans à compter de la fin de l'exposition et du retour des objets
7. UNE PERSONNE OU UN ORGANISME EXTÉRIEUR A ACCÈS AU FICHIER À DES FINS DE TRAITEMENT : Non

### **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS**

8. PROVENANCE DES RENSEIGNEMENTS : Emprunteur et personnel lié à la gestion des prêts externes

### **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 : Non

### **IDENTIFICATION DES RENSEIGNEMENTS VERSÉS AU FICHIER**

10. PERSONNES PRINCIPALEMENT CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS : Le personnel lié à la gestion des emprunts et à la conservation des collections
11. TYPES DE RENSEIGNEMENTS : Toutes informations pertinentes à la gestion des prêts
12. LISTE DES RENSEIGNEMENTS D'IDENTITÉ : Nom de l'emprunteur, nom et prénom de la personne contact, téléphone et courriel

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

13. PERSONNEL AYANT ACCÈS AU FICHIER : La directrice des collections et le personnel des collections et des expositions affecté aux prêts