

# Info Source

## Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014

Musée des beaux-arts du Canada

### Table des matières

Présentation d'Info Source

#### Renseignements généraux

Historique

Responsabilités

#### Fonctions, programmes et activités de l'institution

RENSEIGNEMENT OPÉRATIONNEL.....

RECHERCHE.....

MARKETING.....

GESTION DES RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS.....

EXÉCUTION DU MANDAT.....

GESTION DES COLLECTIONS.....

GESTION DES COLLECTIONS – BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES.....

GESTION DES EXPOSITIONS.....

GESTION DE L'APPRENTISSAGE



## Services internes<sup>1</sup>

ACQUISITIONS (GESTION DE CONTRATS) .....	
SERVICES DE COMMUNICATION (COMMUNICATIONS) .....	
GESTION FINANCIÈRE.....	
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	
GESTION DE L'INFORMATION .....	
GESTION DE LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION .....	
SERVICES JURIDIQUES (CADRE JURIDIQUE) .....	
GESTION ET SURVEILLANCE .....	
MATÉRIEL (GESTION DU MATÉRIEL) .....	
BIENS IMMOBILIERS (GESTION DES INSTALLATIONS).....	
SERVICES DE GESTION DE VOYAGES ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS .....	

Catégories de renseignements personnels .....

Manuels .....

Renseignements supplémentaires .....

Salle de lecture .....

---

<sup>1</sup> Certains éléments de la terminologie utilisée par le Musée des beaux-arts du Canada diffèrent du texte normalisé du Conseil du Trésor, ils figurent entre parenthèses dans le présent document.



## Présentation d'Info Source

*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* et la [liste des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur l'accès à l'information* et à *Loi sur la protection des renseignements personnels* confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.

## Renseignements généraux

### Historique

C'est le marquis de Lorne, John Douglas Sutherland, alors gouverneur général, qui, en 1880, fonde [le Musée](#) (alors appelé Galerie nationale), de concert avec l'Académie royale des arts du Canada, estimant que les Canadiens devaient avoir une galerie nationale bien à eux.

Cet espace servirait à mettre en évidence l'art canadien, à préserver, étudier et enseigner le patrimoine culturel national et permettrait aussi de faire l'acquisition d'œuvres magistrales venant d'un peu partout. Il ferait en sorte que les Canadiens puissent découvrir de grandes œuvres de toutes les époques et sous diverses formes d'expression, allant des tableaux aux photographies et sculptures et autres, dans une perspective, sans toutefois s'y limiter, canadienne.

En 1913, avec la promulgation de la *Loi de la Galerie Nationale du Canada*, le gouvernement fédéral prenait à sa charge la Galerie. Le gouvernement en a assuré l'intendance par l'entremise de lois successives, jusqu'à l'adoption de la [Loi sur les musées](#), le 1<sup>er</sup> juillet 1990. En plus de disposer de la mission, de la capacité et des pouvoirs du Musée des beaux-arts, la Loi fait du Musée une société d'État.

Aux termes de la *Loi sur les musées*, le Musée est géré par un conseil d'administration qui rend des comptes au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien et des Langues officielles. Les onze membres du Conseil, qui représentent toutes les régions du pays, sont nommés par le gouverneur en conseil sur l'avis de la ministre. Le Conseil d'administration du Musée a la responsabilité au premier chef de veiller à ce que les crédits parlementaires qui sont accordés à l'institution soient utilisés de façon optimale pour la réalisation de son mandat. En outre, il assure l'orientation stratégique



de l'établissement, supervise la conduite de ses activités et fait en sorte que l'attention voulue soit accordée à toutes les questions d'importance.

## Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de constituer, d'entretenir et faire connaître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, une collection d'œuvres d'art anciennes, modernes et contemporaines principalement axée sur le Canada, et d'amener tous les Canadiens et Canadiennes à mieux connaître, comprendre et apprécier l'art en général.

Le Musée des beaux-arts du Canada s'efforce d'éveiller chez les Canadiens et les Canadiennes un sentiment d'identité et de fierté à l'égard du riche patrimoine artistique du pays. Par ses [collections](#), ses [expositions, présentées sur place ou itinérantes](#), son programme de prêts, ses publications, ses [programmes éducatifs](#), ses [programmes de formation professionnelle](#) ainsi que ses initiatives de rayonnement, le Musée aspire à l'excellence dans l'avancement des connaissances sur les arts visuels, au pays comme à l'étranger. Grâce à sa collaboration avec des institutions canadiennes et étrangères, il cherche à rendre l'art accessible, significatif et essentiel à des publics variés de tous les âges.

## Fonctions, programmes et activités de l'institution

Le Musée des beaux-arts du Canada compte trois programmes qui lui sont propres, énoncés dans son architecture d'alignement de programmes (AAP), et stratégiquement conçus pour réaliser sa mission :

**Collection** : Le Musée acquiert des œuvres d'art, fait des recherches et préserve la collection pour les générations futures par des activités complètes de conservation.

**Rayonnement** : Le Musée expose des œuvres d'art, fait de l'éducation sur l'art et communique l'importance des arts visuels aux Canadiens et aux Canadiennes de tous les milieux et dans la plupart des régions du pays.

**Installations** : Le Musée veille au fonctionnement efficace de l'immeuble et investit judicieusement dans les immobilisations afin que les installations soient sécuritaires et adéquates pour la préservation et l'exposition de la collection nationale, et sécuritaires pour les visiteurs et les employés.

Les programmes du Musée sont essentiels au succès de sa mission et sont conformes aux priorités du portefeuille de Patrimoine canadien. Par leur entremise, le Musée fait une contribution significative à l'enrichissement du patrimoine et de la vie culturelle de la population canadienne.

Suit une liste détaillée des fonctions propres à l'organisme, en appui à l'AAP du Musée, accompagnée d'une description des dossiers pour chaque catégorie.



## RENSEIGNEMENT OPÉRATIONNEL

Le renseignement opérationnel comprend la collecte d'information par des moyens formels ou informels, et l'analyse de cette information, en appui à des décisions d'ordre stratégique ou opérationnel. Il exclut la recherche formelle qui mène à la prise de conscience de l'art, au raffinement ou à la diffusion de connaissances liées à l'art.

### *Membres*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les membres et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-01

### *Donateurs*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les donateurs et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-02

### *Campanes et événements*

**Description :** Cette banque contient des renseignements recueillis sur les campagnes et les événements et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-03

### *Produits*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les produits et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-04

### *Visiteurs - Démographie*

**Description :** Cette banque contient des données d'études ou de rapports démographiques sur les visiteurs pour des expositions données, mais qui peuvent servir de manière plus large aux fonctions du MBAC.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-05



#### Visiteurs – Expérience

**Description :** Cette banque contient des données sur l'expérience globale vécue par les visiteurs d'une exposition ou d'une collection et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance .

**Numéro du document :** NGC 14-06

#### Visiteurs – Apprentissage

**Description :** Cette banque contient des données démographiques, psychographiques et autres sur l'expérience vécue par les visiteurs et sur l'effet produit sur eux par une exposition ou une collection; les données sont recueillies dans le but d'améliorer l'efficacité des programmes pédagogiques.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-07

#### Partenaires

**Description :** Cette banque contient des renseignements recueillis au sujet des partenaires et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-08

#### Commanditaires

**Description :** Cette banque contient des renseignements recueillis au sujet des commanditaires et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-09

#### Fournisseurs

**Description :** Cette banque contient des renseignements recueillis au sujet des fournisseurs et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-10

#### Expositions et collections du MBAC

**Description :** Cette banque contient des renseignements généraux sur la planification et la gestion des expositions, et sur les propositions d'expositions refusées.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-11



### *Publications*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les publications et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-12

### *Musée et galeries*

**Description :** Cette banque contient des rapports sur le Musée en général et sur des galeries spécifiques.

**Types de documents :** Données structurées, notes, documents de tiers, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 14-13

## RECHERCHE

La recherche comprend la collecte d'information par des moyens formels ou informels, et l'analyse de cette information, qui mène à la prise de conscience de l'art, au raffinement ou à la diffusion de connaissances liées à l'art.

### *Conservation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la recherche et le développement de principes et de techniques de conservation, ainsi que sur des théories spécifiques dans ce domaine, qu'ils aient ou non une application immédiate aux collections du MBAC. Il peut s'agir de recherche sur les artistes ou l'attribution d'œuvres, la provenance ou la propriété, le contexte historique, les réponses aux demandes de renseignements du public, l'historique d'une exposition, l'évaluation et l'authentification d'œuvres, les organisations ou les sociétés regroupant des artistes, etc. La recherche donne aussi lieu à la production de publications, quel que soit le support utilisé.

**Types de documents :** Notes, correspondance, rapports de voyage, thèses, données structurées, documents de tiers.

**Numéro du document :** NGC 15-01-01 à NGC 15-01-08

### *Artistes*

**Description :** Cette banque décrit les renseignements relatifs aux créateurs des œuvres d'art des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, les coordonnées, les renseignements biographiques, le statut au regard de la citoyenneté, la date de naissance, la date de décès, les renseignements sur l'éducation, le lieu de naissance et le lieu de décès, les renseignements financiers, le numéro d'assurance sociale (quand il le faut) et la signature.



*Les renseignements personnels peuvent aussi comprendre des images des œuvres d'art (analogiques ou numériques), des renseignements sur d'autres œuvres d'art en possession de l'artiste et les relations de l'artiste à d'autres personnes ou entités, telles le conjoint ou partenaire, les enfants, les partenaires d'affaires ou les membres d'un collectif d'artistes.*

**Catégories de personnes:** *Les personnes qui créent des œuvres d'art qui se trouvent dans les collections du Musée des beaux-arts du Canada.*

**But:** *Les renseignements personnels servent à documenter la vie et les activités des artistes à titre de patrimoine culturel, à gérer les droits d'auteur, les autorisations, les concessions de licences et les honoraires. Les renseignements servent aussi à s'assurer de la responsabilité du Musée à l'égard de toutes les acquisitions destinées aux collections et à enregistrer la source et la provenance des œuvres d'art. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la Loi sur les musées. Le numéro d'assurance sociale est recueilli conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu et peut servir à émettre divers feuillets d'information.*

**Usages compatibles:** *Les renseignements biographiques et sur les activités servent à des fins de catalogage comme partie du dossier d'une œuvre d'art, de publication dans des catalogues et autres ouvrages, et sont rendus accessibles aux chercheurs extérieurs. Certains éléments de données, notamment une brève biographie de l'artiste (Canada, 1908-1992) ou parfois les lieux de naissance et/ou de décès sont versés à des bases de données cumulatives comme la base de données Artéfacts Canada du Réseau canadien d'information sur le patrimoine. Des renseignements choisis sur chaque artiste peuvent être publiés dans le site Web du Musée des beaux-arts du Canada. Quand les artistes paient ou reçoivent de l'argent, des renseignements peuvent être partagés ou encore être décrits dans les Comptes débiteurs (POU 932) ou les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires. Les renseignements peuvent être partagés avec l'Agence du revenu du Canada (Déclaration des renseignements (Infodec), ARC POU 150) et la province de Québec à des fins de vérification du revenu.*

**Normes de conservation et de destruction:** *En cours d'élaboration*

**Numéro d'ADD:** *En cours d'élaboration*

**Numéro des catégories de documents connexes:** *NGC 15-01-02*

**Enregistrement du SCT:** *20100330*

**Numéro de banque:** *NGC POU 003*

*Ressources archivistiques et bibliographiques*

**Description :** *Cette banque contient de l'information sur la recherche et le développement de principes et de techniques d'archivage et de bibliographie, ainsi que sur des théories spécifiques dans ce domaine, qu'ils aient ou non une application immédiate aux collections du MBAC. Elle donne aussi lieu à la production de publications, quel que soit le support utilisé.*



**Types de documents :** Notes, correspondance, rapports de voyages, thèses.

**Numéro du document :** NGC 15-02

*Conservation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la recherche et le développement de principes et de techniques de conservation, ainsi que sur des théories spécifiques dans ce domaine, qu'ils aient ou non une application immédiate aux collections du MBAC. Elle donne aussi lieu à la production de publications, quel que soit le support utilisé.

**Types de documents :** Notes, correspondance, rapports de voyages, thèses.

**Numéro du document :** NGC 15-03

## MARKETING

Le marketing comprend la promotion de l'image de marque du Musée et des services offerts, et sert à préserver l'excellente réputation dont jouit le Musée auprès des groupes d'intervenants actuels et futurs.

*Image de marque*

**Description :** Cette banque contient de l'information relative à la diffusion et à la protection des images symboles uniques du Musée et des autres éléments de son image de marque.

**Types de documents :** Objets portant l'image de marque, analyses de rentabilisation, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 16-01

*Publicité*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur des placements publicitaires dans divers médias visant à sensibiliser le public à l'image de marque du Musée et à faire valoir ses produits, ses programmes et ses services pour en améliorer la consommation. L'information comprend la publicité dans le Web et des ententes de partenariat avec d'autres organisations visant la participation à des campagnes publicitaires.

**Types de documents :** Plans d'événements, correspondance, stratégies publicitaires.

**Numéro du document :** NGC 16-02

*Distribution*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur la distribution physique de matériel promotionnel.

**Types de documents :** Listes de distribution, registres de distribution.

**Numéro du document :** NGC 16-03



## GESTION DES RELATIONS AVEC LES INTERVENANTS

La gestion des relations avec les intervenants comprend l'établissement et le maintien de rapports à long terme avec les intervenants, ce qui favorise l'offre de produits du MBAC et la mise à profit d'occasions d'ajouter aux collections, aux expositions et aux activités pédagogiques du Musée.

Remarque : de nombreux fonds documentaires de cette banque sont « protégés ».

### *Relations avec les membres*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'établissement et la gestion de relations avec les membres, ainsi que sur la conception et la mise en œuvre de campagnes et d'événements pour cultiver ces relations. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Correspondance, données structurées.

**Numéro du document :** NGC 17-01-01,02

### *Dons planifiés*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la négociation d'ententes de dons en argent, de dons d'œuvres ou d'autres avantages consentis au MBAC par des intervenants. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Plans d'événements et de campagnes.

**Numéro du document :** NGC 17-02-01,02

### *Dons annuels*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur la négociation d'ententes de dons annuels en argent, en œuvres d'art ou autres avantages consentis au MBAC par des intervenants. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Correspondance, données structurées, plans d'événements et de campagnes.

**Numéro du document :** NGC 17-03-01,02

### *Mobilisation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les efforts déployés par le personnel du MBAC, à tous les niveaux, pour promouvoir les intérêts du Musée auprès de groupes d'intervenants et autres.

**Types de documents :** Correspondance

**Numéro du document :** NGC 17-04



## Reconnaissance

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les marques de remerciements et les témoignages de reconnaissance pour des contributions, des services et des réalisations de la part d'intervenants, surtout en ce qui a trait aux expositions.

**Types de documents :** Correspondance

**Numéro du document :** NGC 17-05

## Bourses de recherche

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la poursuite des recherches axées sur les collections du MBAC en négociant et en entretenant des relations de financement avec des groupes de chercheurs externes. Cette banque exclut l'octroi de contrats.

**Types de documents :** Ententes relatives aux bourses de recherche.

**Numéro du document :** NGC 17-06

### Programme de bourses de recherche

**Description :** Cette banque décrit les renseignements relatifs au programme de bourses de recherche du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements sur l'éducation, les prix et les distinctions, les publications, les expositions, les recherches passées et présentes et autres travaux pertinents, les points de vue et les opinions de personnes ou au sujet de personnes, la signature et le numéro d'assurance sociale (seulement si la personne devient boursière).

**Catégories de personnes:** Les personnes (y compris de l'extérieur du Canada) qui postulent pour une bourse de recherche du Musée des beaux-arts du Canada, références personnelles.

**But:** Les renseignements personnels servent à traiter les demandes et à administrer le programme de bourses de recherche. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées. Le numéro d'assurance sociale est obtenu des candidats choisis conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu à des fins de vérification du revenu.

**Usages compatibles:** Si une bourse est octroyée, les renseignements peuvent être partagés avec l'Agence du revenu du Canada et la province de Québec (s'il y a lieu) aux fins de l'impôt. Des renseignements choisis (dont le nom, l'établissement d'enseignement et la recherche entreprise) peuvent être publiés dans le site Web du Musée des beaux-arts du Canada.

**Normes de conservation et de destruction:** En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD:** En cours d'élaboration

**Numéro des catégories de documents connexes:** NGC 17-06



**Enregistrement du SCT:** 20100332

**Numéro de banque:** NGC POU 005

*Événements spéciaux*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur l'organisation d'événements spéciaux dans les installations du MBAC à l'avantage mutuel du Musée et d'intervenants. Elle comprend les demandes d'autorisations qui peut entraîner de la correspondance, les inspections, la prise de photographies et les négociations menant à une entente, puis les activités de planification, les restrictions, les plans d'étage, les évaluations de sécurité, les questions protocolaires et les « scénarios », et enfin les considérations logistiques, les approbations et le démantèlement d'installations une fois l'événement terminé. Elle exclut l'octroi de contrats.

**Types de documents :** Plans d'événements, discours.

**Numéro du document :** NGC 17-07

*Événements spéciaux*

**Description :** Cette banque décrit les renseignements relatifs aux événements privés et spéciaux qui ont lieu au Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, les noms, les coordonnées, les renseignements sur la carte de crédit et la signature. Ils peuvent également comprendre l'ethnicité, les restrictions alimentaires et les renseignements médicaux tels que les allergies ou les besoins en raison d'un handicap.

**Remarque:** Outre les exigences spécifiées dans le formulaire de demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes qui demandent des renseignements décrits dans cette banque doivent fournir la date de l'événement.

**Catégories de personnes:** Les personnes qui réservent des événements au Musée des beaux-arts du Canada, les participants à ces événements (dans certains cas) et les tiers parties spécialistes des événements (p. ex., les fleuristes, les traiteurs).

**But:** Les renseignements personnels servent à administrer le programme des événements spéciaux. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées.

**Usages compatibles:** Les renseignements peuvent servir ou être divulgués aux traiteurs des événements pour s'assurer qu'ils tiennent compte des restrictions alimentaires et/ou à la Division des adhésions afin d'offrir aux mariés et mariées des adhésions cadeaux gratuites comme cadeau de mariage. Certains renseignements peuvent être divulgués à des tiers parties spécialistes d'événements (tels que les fleuristes) pour coordonner la planification de l'événement.

**Normes de conservation et de destruction:** En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD:** En cours d'élaboration



**Numéro des catégories de documents connexes:** NGC 17-07

**Enregistrement du SCT:** 20100327

**Numéro de banque:** NGC POU 008

#### Visiteurs

**Description :** Cette banque contient des informations sur l'inscription et les rapports directs avec les visiteurs du MBAC. Elle comprend des ressources d'information sur le renvoi de demandes à d'autres services.

**Types de documents :** Correspondance

**Numéro du document :** NGC 17-08

#### Fonds de dotation

**Description :** Cette banque contient des informations sur la négociation d'ententes en vertu desquelles des fonds sont déposés par des intervenants dans des comptes indépendants dans lesquels le MBAC peut puiser pour l'organisation d'expositions et l'exécution de programmes. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Ententes de fonds de dotation, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 17-09

#### Fondation

**Description :** Cette banque contient des informations sur le démarchage financier auprès d'organismes privés et autres en soutien aux expositions et programmes du MBAC menant éventuellement à des ententes. Les informations comprennent des analyses des besoins internes et de la Fondation, et des renseignements sur l'intendance et la surveillance. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Ententes relatives à des dons, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 17-10

#### Commandites

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le démarchage financier auprès de particuliers et d'entreprises, ou encore de contributions en nature, en appui aux expositions et aux programmes du MBAC menant à d'éventuelles ententes. Elle comprend des informations sur des analyses de besoins internes et de ceux des commanditaires, et sur l'intendance et la surveillance. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Ententes de commandites, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 17-11



### *Partenariats*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur la négociation de partenariats avantageux pour toutes les parties intéressées permettant la réalisation conjointe d'activités de recherche, de marketing, de publication, d'expositions, d'activités pédagogiques et autres s'inscrivant dans les programmes opérationnels. Elle exclut les commandites en nature.

**Types de documents :** Ententes de partenariats et correspondance.

**Numéro du document :** NGC 17-12

### *Donateurs*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'approche et la conduite de relations avec les donateurs. Elle exclut les dons réels.

**Types de documents :** Ententes de dons, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 17-13

## EXÉCUTION DU MANDAT

On entend par exécution du mandat l'établissement de rapports avec les intervenants et l'offre par le MBAC d'un éventail de produits et de services générateurs de recettes.

### *Droits d'entrée généraux*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les droits d'entrée généraux exigés de divers groupes intéressés, y compris la gestion des chèques-cadeaux. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-01

### *Droits d'entrée – Apprentissage en groupe*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les droits d'entrée aux groupes d'apprentissage exigés de divers groupes intéressés. Elle comprend l'établissement des calendriers, les réservations, les aspects logistiques, etc. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-02

### *Droits d'entrée – Apprentissage individuel*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les droits d'entrée pour l'apprentissage individuel exigés de divers groupes intéressés. Elle comprend l'établissement de calendriers, les aspects logistiques, etc.. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.



**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-03

*Audioguides*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'offre d'audioguides à divers groupes intéressés au MBAC. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées

**Numéro du document :** NGC 18-04

*Locations*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'utilisation temporaire d'espaces du MBAC par des groupes intéressés. Elle comprend des renseignements sur les demandes et réservations qui peuvent donner lieu à de la correspondance, les inspections, la prise de photographies, les négociations pouvant mener à une entente, puis la planification, p. ex. les restrictions, les plans d'étage, l'évaluation de sécurité, les questions protocolaires, les « scénarios », les aspects logistiques des événements, et le démontage des installations. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-05

*Stationnement*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le stationnement offert offert aux groupes intéressés. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-06

*Stationnement du Musée des beaux-arts du Canada*

**Description :** Cette banque décrit les renseignements relatifs aux demandes de permis de stationnement et aux titulaires de ces permis sur la propriété du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements de crédit, le numéro d'identité de l'employé, les renseignements financiers, les renseignements médicaux (pour les personnes ayant des besoins spéciaux), la marque, le modèle, la couleur, le numéro d'immatriculation de l'automobile.

**Catégories de personnes:** Le grand public, ainsi que les employés du Musée des beaux-arts du Canada.

**But:** Les renseignements personnels servent à administrer les privilèges de stationnement et sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées.



**Usages compatibles:** Les renseignements peuvent servir ou être divulgués au service de sécurité du Musée pour des raisons relatives à la sûreté et à la sécurité de l'immeuble, pour informer le propriétaire d'un problème potentiel avec son véhicule (fuite d'huile, feux allumés, automobile mal stationnée, etc.). Les renseignements personnels peuvent être partagés en cas de dommages à la propriété ou au véhicule; la Police d'Ottawa sera informée de l'incident ou accident.

**Normes de conservation et de destruction:** En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD:** En cours d'élaboration

**Numéro des catégories de documents connexes:** NGC 18-06

**Enregistrement du SCT:** 20100300

**Numéro de banque:** NGC POU 007

#### *Passeports*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les « Passeports » offerts aux groupes intéressés. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-07

#### *Livres, souvenirs et produits dérivés*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le fonctionnement de la Librairie du MBAC, y compris la gestion de ses stocks, l'évaluation de nouvelles idées de produits et de ceux actuellement offerts, le repérage de fournisseurs éventuels, la distribution interne de certains produits, et l'offre de livres et d'objets-souvenirs au public intéressé. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 18-08-01 à NGC 18-08-06

#### *Achats au détail*

**Description :** Cette banque décrit les renseignements relatifs aux achats au détail (soit en magasin, par commande postale ou en ligne « AchatsMBAC ») effectués au Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels comprennent, entre autres, le nom, les coordonnées, la nature des achats, les renseignements sur la carte de crédit, les renseignements financiers, le numéro d'identité et la signature.

**Remarque:** Outre les exigences spécifiées dans le formulaire de demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes qui demandent des renseignements décrits dans cette banque doivent



*fournir la date de l'achat, le numéro de l'achat ou de la facture, et une liste des articles achetés.*

**Catégories de personnes:** *Les personnes qui achètent des articles du Musée des beaux-arts du Canada.*

**But:** *Les renseignements personnels servent à traiter les achats effectués soit en ligne, en magasin ou par commande postale, et sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées.*

**Usages compatibles:** *Les renseignements peuvent servir à créer des listes d'envoi (avec le consentement de la personne). Les renseignements peuvent être partagés avec/ou sont décrits dans les Comptes débiteurs (POU 932) ou, pour les remboursements, dans les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires.*

**Normes de conservation et de destruction:** *Le numéro d'ADD est en cours d'élaboration avec Bibliothèque et Archives Canada. Toutefois, le Musée des beaux-arts du Canada a l'intention de conserver les documents durant sept ans après l'exécution de la transaction, puis les documents seront détruits. Les renseignements sur la carte de crédit seront conservés jusqu'au traitement de la commande, puis détruits. Les transactions par cartes de crédit sont assujetties aux dispositions de la Norme de sécurité des données de l'industrie des cartes de paiement (Norme de l'ICP).*

**Numéro d'ADD:** *En cours d'élaboration*

**Numéro des catégories de documents connexes:** *NGC 18-07*

**Enregistrement du SCT:** *20100331*

**Numéro de banque:** *NGC POU 001*

*Droits et reproduction*

**Description :** *Ces dossiers portent sur l'offre de droits sur des documents photographiques et autres concernant les collections du MBAC à des parties intéressées. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.*

**Types de documents :** *Correspondance, licences, rapports sur les licences et la conformité exigée par lesdites licences, ententes, rapports de conformité aux modalités des ententes.*

**Numéro du document :** *NGC 18-09-01 à NGC 18-09-03*

*Reproduction d'image*

**Description :** *Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui achètent des documents photographiques ou autres sur les collections du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements peuvent inclure le nom de l'acheteur, ses coordonnées, la nature des achats, sa fiche de carte de crédit et sa signature.*

**Nota :** *Outre les exigences énoncées dans le Formulaire de demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes qui demandent des renseignements contenus dans cette banque*



*doivent fournir des détails sur l'achat comme la date de la transaction, le numéro de l'achat ou de la facture.*

**Catégorie de personnes :** *Les personnes qui achètent des photographies d'œuvres des collections du Musée des beaux-arts du Canada.*

**But :** *Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la Loi sur les Musées et servent au traitement des achats.*

**Usages compatibles :** *Les renseignements peuvent être partagés avec/ou sont décrits dans les Comptes débiteurs (POU 932) ou, pour les remboursements, dans les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires.*

**Normes de conservation et de destruction :** *En cours d'élaboration.*

**Numéro ADD :** *En cours d'élaboration.*

**Numéro du document :** *NGC 18-09-01*

**Enregistrement du SCT :** *20110304*

**Numéro de banque :** *NGC PPU 011*

#### *Abonnements*

**Description :** *Cette banque contient de l'information sur les abonnements offerts au public par le MBAC. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.*

**Types de documents :** *Correspondance, données structurées.*

**Numéro du document :** *NGC 18-10*

#### *Publicité*

**Description :** *Cette banque contient de l'information sur la publicité s'adressant au public. Les transactions financières effectives sont exclues de cette banque.*

**Types de documents :** *Correspondance, données structurées.*

**Numéro du document :** *NGC 18-11*

## GESTION DES COLLECTIONS

La gestion des collections comprend le travail qui consiste à constituer et entretenir une collection d'œuvres d'art, historiques et contemporaines axée, sans toutefois s'y restreindre, à une perspective canadienne, et à mieux faire connaître, comprendre et apprécier par tous les Canadiens et les Canadiennes l'art en général. Ceci comprend la gestion d'éléments intégraux aux œuvres comme les cadres.



## Acquisitions

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la constitution et le développement des collections du MBAC par des achats judicieux et grâce à la générosité de donateurs. Elle inclut la négociation de prêts entrants en vue d'acquisitions et de négociations sur le droit d'auteur.

**Types de documents :** Documents d'analyse, correspondance, ententes d'achats et ventes.

**Numéro du document :** NGC 19-01

## Documentation / Catalogage

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la description toujours actualisée des œuvres faisant partie des collections du MBAC, dans lequel le Musée a un intérêt attribué à discrétion (appelé dossier de l'œuvre), ou d'œuvres inscrites au système de gestion d'une collection. Elle inclut l'identification et le suivi de droits d'auteur et de permissions associées à une œuvre.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 19-02

### Propriété du droit d'auteur

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la propriété du droit d'auteur sur les œuvres faisant partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements peuvent comprendre des noms, des coordonnées et des signatures, ou encore les gestionnaires des droits comme un membre de la famille de l'auteur, une succession, un collectif d'artistes, une galerie d'art, etc.

**Catégories de personnes :** Il peut s'agir d'artistes ou autres particuliers qui détiennent ou gèrent les droits d'auteur d'une œuvre qui fait partie des collections du Musée des beaux-arts du Canada.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées et servent à obtenir de la part du détenteur du droit d'auteur d'utiliser l'œuvre d'art dans une activité du Musée des beaux-arts du Canada comme une exposition, une reproduction ou à des fins de communication.

**Usages compatibles :** Il n'y a pas d'usage compatible.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration.

**Numéro d'ADD :** En cours d'élaboration.

**Numéro du document :** NGC 19-02

**Enregistrement du SCT :** 20110303

**Numéro de banque :** NGC PPU 003



### *Entreposage*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les plans, l'entretien et le matériel des installations intérieures d'entreposage, y compris des références directes à la sécurité et à la protection des œuvres entreposées, par exemple, des supports boulonnés au plancher. Elle exclut le plan des installations et de l'infrastructure qui les dessert.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 19-03

### *Gestion du risque*

**Description :** Cette banque contient des évaluations et des stratégies d'atténuation des risques auxquels sont exposées les œuvres du MBAC, des évaluations, des polices d'assurance et des réclamations en vertu de ces polices. Elle comprend les dédommagements accordés dans le cadre de l'entente globale avec le GC.

**Types de documents :** Évaluation de l'état des biens, évaluations, polices d'assurance, réclamations.

**Numéro du document :** NGC 19-04

### *Surveillance*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la vérification continue et ponctuelle de l'endroit, de l'état, de la propriété et d'autres caractéristiques des œuvres faisant partie des collections du MBAC. Elle comprend des audits des locaux d'entreposage.

**Types de documents :** Relevés d'inventaire.

**Numéro du document :** NGC 19-05

### *Prêts internes spéciaux*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'emprunt d'œuvres pour bonifier les collections du MBAC, à des fins d'examen et de recherche ou discrétionnaires. Elle exclut les œuvres empruntées à des fins d'acquisition ou d'exposition. Elle inclut les négociations relatives aux droits d'auteur.

**Types de documents :** Correspondance, ententes.

**Numéro du document :** NGC 19-06

### *Prêts sortants*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les négociations préalables à une entente de prêt d'une œuvre de la collection du MBAC à un organisme de l'extérieur, en appui à un projet qui correspond au mandat du Musée.

**Types de documents :** Correspondance, ententes

**Numéro du document :** NGC 19-07



### *Transport*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le déplacement physique d'œuvres du MBAC ou autres effectué par le personnel des services techniques et/ou des entrepreneurs.

**Types de documents :** Bons de travail, connaissances, bordereaux d'expédition, rapports d'incidents.

**Numéro du document :** NGC 19-08

### *Conservation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'évaluation du risque spécifique aux œuvres d'art et sur le traitement à appliquer aux œuvres pour qu'elles conservent leurs caractéristiques au fil du temps.

**Types de documents :** Évaluations de l'état, évaluations du changement de l'état, rapports sur les objets endommagés, analyse des options, plans d'intervention, caractéristiques techniques.

**Numéro du document :** NGC 19-09-01 à NGC019-09-03

### *Retraits d'inventaire*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le retrait d'une œuvre d'une collection du MBAC. Elle inclut les transferts et les pertes.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 19-10

## GESTION DES COLLECTIONS – BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES

La gestion des collections – Bibliothèque et Archives, comprend le travail de constitution et d'entretien de la collection de Bibliothèque et Archives Canada, dans une perspective canadienne, sans en exclure d'autres, et de favoriser la connaissance, la compréhension et l'appréciation de l'art en général par les Canadiens et les Canadiennes. Elle comprend la gestion de tous les fonds documentaires du MBAC transférés aux archives du Musée après la période de conservation à titre de dossier actif.

### *Acquisitions*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la constitution et le développement des collections du MBAC par des achats judicieux et grâce à la générosité de donateurs, et la cueillette interne de fonds documentaires issus d'autres services du MBAC.

**Types de documents :** Documents d'analyse, correspondance, ententes d'achats et ventes.

**Numéro du document :** NGC 20-01



#### *Documentation / Catalogage*

**Description :** Cette banque contient des informations sur la mise à jour constante des descriptions des documents archivés.

**Types de documents :** Données structurées

**Numéro du document :** NGC 20-02

#### *Entreposage*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur la conception, l'entretien et le matériel nécessaire dans les espaces d'entreposage des bibliothèques et archives, ayant pour souci premier la sécurité et la protection des documents archivés, p. ex. étagères, cabinets, supports boulonnés au plancher. Elle exclut les plans des installations et de l'infrastructure qui les dessert.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 20-03

#### *Surveillance*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la vérification continue et ponctuelle des locaux, de l'état et d'autres caractéristiques des articles conservés par le MBAC pour Bibliothèque et Archives.

**Types de documents :** Relevés d'inventaires

**Numéro du document :** NGC 20-04

#### *Circulation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la remise d'articles de la collection Bibliothèque et Archives à des employés du MBAC ou à des chercheurs sur place qui en font la demande.

**Types de documents :** Liste de circulation

**Numéro du document :** NGC 20-05

#### *Transport*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur le déplacement physique d'œuvres du MBAC ou autres effectué par le personnel des services techniques et/ou des entrepreneurs.

**Types de documents :** Bons de travail, connaissances, bordereaux d'expédition, rapports d'incidents.

**Numéro du document :** NGC 20-06



### *Conservation*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'évaluation et la gestion de risques liés à la conservation d'œuvres, et le traitement à appliquer pour qu'elles conservent leurs caractéristiques au fil du temps. Elle inclut des évaluations préalables à leur acquisition, à leur déplacement, à leur entreposage, des évaluations sur des changements de leur état, et des rapports sur les objets endommagés.

**Types de documents :** Évaluations de l'état, de changements de l'état, rapports sur les objets endommagés, analyses des options, plans de traitement, caractéristiques.

**Numéro du document :** NGC 20-07

### *Retraits d'inventaire*

**Description :** Cette banque contient de l'information liée au retrait d'œuvres de la collection du MBAC. Elle inclut les transferts et les pertes.

**Types de documents :** Données structurées.

**Numéro du document :** NGC 20-08

## GESTION DES EXPOSITIONS

La gestion des expositions comprend la promotion, au Canada et à l'étranger, d'une collection d'œuvres d'art historiques et contemporaines, dans une perspective canadienne, sans en exclure d'autres, pour favoriser chez les Canadiens et les Canadiennes une meilleure compréhension, une plus grande connaissance et une appréciation de l'art en général. Cette gestion comprend la planification, l'élaboration, l'organisation puis l'évaluation d'expositions des collections du MBAC et autres, destinées à tous les publics cibles du Musée, dans ses locaux ou à d'autres emplacements et en ligne. Elle comprend des expositions organisées par des partenaires et des expositions itinérantes, et l'installation des collections permanentes du Musée.

### *Gestion de projet*

**Description :** Cette banque contient des informations sur l'ensemble du processus d'évaluation, de planification, de la production et des activités de postproduction des expositions. Elle comprend l'évaluation des impacts économiques, les budgets détaillés, le marketing, la sécurité, la conservation, le risque et d'autres aspects des expositions, la cueillette de renseignements opérationnels sur les expositions, les travaux en réunions officielles et informelles (ordres du jour, procès-verbaux, documents présentés) liés à la gestion des expositions. Elle comprend aussi les avis émis par le service Archives du MBAC et le DPI à savoir que toutes les activités de postproduction sont achevées.

**Types de documents :** Thèses en conservation, budgets d'expositions, évaluations d'impact économique, listes des œuvres, plans de marketing, plans de sécurité, évaluations de risques, ordres du jour, procès-verbaux, rapports d'étapes.

**Numéro du document :** NGC 21-01-01, 02



## Design

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'analyse et la préparation des espaces et des éléments de présentation des expositions. Elle comprend des travaux formels et informels de design menant à des dessins, des maquettes de la disposition, des guides d'instructions, des caractéristiques techniques, etc. Elle comprend en outre la disposition physique et la présentation d'éléments multimédia.

**Types de documents :** Dessins, maquettes, parcours.

**Numéro du document :** NGC 21-02

## Production

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur la préparation des œuvres d'art à exposer pour mieux cadrer avec la thèse et l'orientation, puis pour s'assurer que les œuvres retournent à la collection d'origine.

**Types de documents :** Correspondance, bons de travail.

**Numéro du document :** NGC 21-03

## Publications

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur l'analyse, les caractéristiques techniques le design et la production de publications d'accompagnement à une exposition. Elle comprend la préparation du catalogue de l'exposition, le contenu Web et tout matériel pédagogique imprimé.

**Types de documents :** Catalogues d'expositions, panneaux, étiquettes, textes relatifs à la conservation.

**Numéro du document :** NGC 21-04

## Éducation

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les analyses, les caractéristiques techniques, le design et la production de contenus qui répondent aux exigences et aux occasions offertes par les expositions. Elle comprend l'élaboration d'éléments pédagogiques multimédia et des thèmes didactiques.

**Types de documents :** Plan des activités d'éducation, thèmes didactiques, artéfacts multimédias.

**Numéro du document :** NGC 21-05

### Camps et ateliers éducatifs

**Description :** Cette banque décrit les renseignements sur les personnes qui participent aux camps et aux ateliers éducatifs organisés au Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels peuvent comprendre, entre autres, le nom, les coordonnées, les renseignements biographiques, les coordonnées en cas d'urgence, la date de



naissance, les renseignements médicaux tels que les allergies et les médicaments requis, les photographies (avec consentement) et la signature.

**Remarque :** Outre les exigences précisées dans le formulaire de demande de renseignements personnels du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les personnes qui demandent des renseignements décrits dans cette banque doivent fournir la date de l'événement fréquenté.

**Catégories de personnes:** Les personnes qui s'inscrivent aux camps ou aux ateliers éducatifs, les parents/tuteurs (pour les mineurs) et autres personnes à rejoindre en cas d'urgence.

**But:** Les renseignements personnels servent à administrer le programme éducatif et sont recueillis en vertu de la Loi sur les musées.

**Usages compatibles:** Les renseignements peuvent servir ou être divulgués dans les listes d'envoi (avec le consentement de la personne) et à des fins d'évaluation et d'information. Avec le consentement de la personne, les photographies peuvent servir dans les documents promotionnels du Musée des beaux-arts du Canada, y compris le site web du Musée.

**Normes de conservation et de destruction:** En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD:** En cours d'élaboration

**Numéro des catégories de documents connexes:** NGC 21-05

**Enregistrement du SCT:** 20100328

**Numéro de banque:** NGC POU 004

#### Promotion

**Description :** Cette banque contient de l'information sur l'analyse, les caractéristiques techniques, le design et la production d'articles de communication et de marketing, et des occasions offertes par les expositions, y compris la mise en œuvre du programme d'image de marque du MBAC.

**Types de documents :** Modèles de billets, correspondance, versions définitives de textes promotionnels, analyses.

**Numéro du document :** NGC 21-06

#### Assurance des œuvres d'art

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les assurances requises pour protéger le MBAC et les œuvres d'art qui lui sont confiées aux fins d'exposition. Elle inclut l'indemnisation en vertu de l'entente globale avec le GC applicable à une exposition donnée.

**Types de documents :** Polices d'assurance, réclamations



**Numéro du document :** NGC 21-07

*Insaisissabilité*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les mesures prises pour s'assurer que, sans égard à la cause, les œuvres faisant partie d'une exposition sont protégées contre toute saisie par les autorités canadiennes ou internationales.

**Types de documents :** Autorisations, correspondance.

**Numéro du document :** NGC 21-08

*Prêts entrants*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les négociations avec d'autres organismes et des collectionneurs privés pour le prêt d'œuvres d'art aux fins d'exposition par le MBAC.

**Types de documents :** Correspondance, ententes.

**Numéro du document :** NGC 21-09

*Prêts d'œuvres d'art par des particuliers*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur des artistes ou des particuliers qui ont prêté ou considèrent prêter au Musée des beaux-arts du Canada des œuvres d'art de leurs collections personnelles. Les renseignements personnels peuvent comprendre les noms et les coordonnées et de l'information concernant leurs œuvres d'art.

**Catégories de personnes :** Artistes ou autres particuliers qui ont prêté ou considéré prêter des œuvres d'art au Musée des beaux-arts du Canada.

**But :** Les renseignements personnels sont recueillis conformément aux pouvoirs accordés par la Loi sur les musées, et servent à rendre compte de toutes les œuvres d'art prêtées au Musée des beaux-arts du Canada, et à établir l'origine ou la provenance des œuvres.

**Usages compatibles :** Sous réserve de permission, certaines informations (p. ex. le nom du prêteur) peuvent être publiées dans le site Web du Musée des beaux-arts du Canada, sur des documents de présentation d'une exposition. Les renseignements peuvent aussi être partagés avec des courtiers en assurance tiers et/ou avec les responsables du Programme d'indemnisation pour les expositions itinérantes du Canada du ministère du Patrimoine canadien.

**Normes de conservation et de destruction :** En cours d'élaboration.

**Numéro d'ADD :** En cours d'élaboration.

**Numéro du document :** NGC 21-09

**Enregistrement du SCT :** 20110302



**Numéro de banque : NGC PPU 010**

*Déplacements externes*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur les déplacements physiques, exigés pour une exposition, vers l'extérieur d'œuvres d'art du MBAC ou autres, habituellement effectué par le personnel des services techniques et/ou des entrepreneurs.

**Types de documents :** Journal de déplacements, bons de travail.

**Numéro du document :** NGC 21-10

*Commandites*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la création de rapports avec les intervenants, et le démarchage financier auprès du secteur privé et autres secteurs aux fins de conclure une entente pour soutenir la tenue d'une exposition.

**Types de documents :** Correspondance, ententes de commandite.

**Numéro du document :** NGC 21-11

*Installation*

**Description :** Cette banque contient un examen des instructions d'installation, de l'installation physique d'œuvres grâce à divers moyens, de l'inspection de la robustesse de toutes les installations, de l'approbation des ententes d'installation, et de l'entretien occasionnel ou ponctuel des éléments d'installation au cours de l'exposition. Elle comprend la fabrication sur mesure de certains éléments de design pour permettre l'exposition sécuritaire et efficace d'œuvres, le tout étant inclus dans la liste des travaux.

**Types de documents :** Échéanciers, rapports d'inspection, plans d'entretien.

**Numéro du document :** NGC 21-12

*Conservation*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur l'examen et l'analyse servant à documenter l'état de toutes les œuvres figurant dans une exposition, immédiatement avant l'installation et au cours du démontage, et sur demande à d'autres moments. Elle inclut les rapports sur l'état et s'il y a lieu les traitements appliqués.

**Types de documents :** Rapports sur l'état, données structurées.

**Numéro du document :** NGC 21-13



### *Tournées, par sites*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur les expositions à des sites autres que celui du MBAC, et les éléments de planification propres à ces sites. Elle inclut l'itinéraire de l'exposition hors site, et tout écart par rapport à l'exposition tenue dans d'autres sites, p. ex. diminution de l'envergure, et matériel promotionnel propre à l'événement, comme un catalogue local.

**Types de documents :** Itinéraires de tournée, correspondance, ententes, listes de travaux, catalogues de tournées.

**Numéro du document :** NGC 21-14-01 à NGC 21-14-03

### *Documentation*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur le constat des conditions de la tenue de l'exposition, le contexte, le contenu et les événements marquants. Elle inclut des documents multimédias, des images fixes, des textes, des audioguides, etc., qui rendent compte de l'exposition et des événements connexes.

**Types de documents :** Données structurées, rapport d'exposition, documents multimédias, photographies, textes choisis, audioguides, etc.

**Numéro du document :** NGC 21-15

## GESTION DE L'APPRENTISSAGE

La gestion de l'apprentissage consiste à faire connaître, au Canada et à l'étranger, une collection d'œuvres d'art historiques et contemporaines, dans une perspective canadienne, sans en exclure d'autres, et de favoriser la connaissance, la compréhension et l'appréciation de l'art en général par les Canadiens et les Canadiennes. Ceci exige la planification, l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes éducatifs à l'intention de tous les publics cibles du MBAC, tant sur place, hors site qu'en ligne.

### *Gestion des idées*

**Description :** Cette banque contient de l'information sur la gestion des propositions, de designs conceptuels, des analyses comparatives et autres, la validation eu égard au plan stratégique, l'efficacité des critères, etc.

**Types de documents :** Propositions, designs, analyses comparatives, évaluations.

**Numéro du document :** NGC 22-01

### *Élaboration de programmes*

**Description :** Cette banque contient des renseignements sur l'établissement d'objectifs en matière d'apprentissage, les stratégies de ressources humaines et financières, l'élaboration de contenus et d'applications, la création de publications, la conception d'un outil d'évaluation et d'évaluation en cours d'apprentissage. Elle inclut les programmes de développement de didactiques thématiques, et de l'aménagement physique d'installations multimédias. Elle exclut



*les éléments didactiques propres à certaines expositions et les textes d'accompagnement des œuvres de la collection permanente.*

**Types de documents :** *Plan du programme, éléments didactiques, correspondance, plan de dotation, budget du programme, textes des publications, caractéristiques techniques, plan et outils d'évaluation.*

**Numéro du document :** NGC 22-02

*Mise en œuvre de programmes*

**Description :** *Cette banque contient des renseignements sur des activités de programmes comme les visites scolaires, les visites guidées pour adultes, visites guidées pour personnes vivant avec un handicap, des audioguides (pour enfants et en langues étrangères), des conférences et des symposiums, des dépliants pour visites autonomes, des séances de rencontres en personne avec des artistes et des experts, des groupes de discussion, des ateliers, des jeux sur le Web et des applications, l'offre de ressources en ligne et d'entrevues vidéo pour les enseignants, des baladodiffusions, des études approfondies sur des œuvres données, etc., le tout visant à transmettre au public des idées structurées.*

**Types de documents :** *Horaires, listes de participants, plans des installations, forums de commentaires, journaux d'activités en ligne.*

**Numéro du document :** NGC 22-03

*Évaluation*

**Description :** *Cette banque contient des dossiers sur l'évaluation constante des résultats du programme de gestion de l'apprentissage.*

**Types de documents :** *Formulaires d'évaluation*

**Numéro du document :** NGC 22-04

## Services internes

Les services internes constituent des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

SERVICES D'ACQUISITIONS



Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et marchés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

#### SERVICES DE COMMUNICATIONS

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation de politiques, de programmes, de services et d'initiatives.

- [Catégorie de document en matière des communications](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

#### SERVICES DE GESTION FINANCIÈRE

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

#### SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de document en matière d'accueil](#)
  - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)



- [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen lié à la gestion du rendement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de document en matière des prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de document en matière de recrutement et dotation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs](#)
- [Catégorie de document en matière des relations de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)



- [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la \*Loi canadienne sur les droits de la personne\*](#)
- [Catégorie de document en matière de réinstallation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages](#)
- [Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

#### SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la \*Loi sur l'accès à l'information\* et de la \*Loi sur la protection des renseignements personnels\*](#)
- [Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

#### SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)



- [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

## SERVICES JURIDIQUES

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de document en matière des services juridiques](#)

## SERVICES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la Loi sur le lobbying](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)

## SERVICES DU MATÉRIEL

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin d'appuyer l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

## SERVICES DES BIENS IMMOBILIERS



Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

#### SERVICES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de document en matière de sécurité](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer](#)
- [Catégorie de document en matière des services administratifs](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le stationnement](#)



- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

### Légende

- Catégories de documents ordinaires
- Fichiers de renseignements personnels ordinaires (FRP)

## Catégories de renseignements personnels

Certains fichiers du MBAC, qui sont résumés dans les catégories de documents, contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés lors du processus de prise de décisions touchant directement l'individu concerné, par exemple, les demandes sur les collections, les programmes et les services du Musée, les renseignements et les conseils donnés aux individus par des employés du Musée au sujet des musées et des objets de musées, et les renseignements sur des individus dans des documents relatifs à des bourses et à des projets de bourses à des institutions.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans des dossiers par sujets pertinents et il est impossible de les identifier par le nom de l'individu ou un identificateur personnel. Pour récupérer ces catégories de renseignements personnels, le Musée aura besoin d'autant de détails que possible sur le sujet, l'emplacement géographique et le moment où le Musée aurait obtenu les renseignements.

Les délais de conservation de ces catégories de renseignements personnels sont les mêmes que ceux des dossiers par sujets qui contiennent les renseignements.

## Manuels

- [Code de déontologie](#)
- [Directives en matière de médias sociaux](#)
- [Politique d'accueil](#)
- [Politique d'acquisition](#)
- [Politique de communications](#)
- [Politique de conservation](#)
- [Politique de désignation](#)



- [Politique de développement des collections de la Bibliothèque et des Archives](#)
- [Politique sur l'éducation et les programmes publics](#)
- [Politique d'exposition](#)
- [Politique de gestion de l'information](#)
- [Politique de gestion des risques](#)
- [Politique sur la gouvernance](#)
- [Politique de passation de contrats](#)
- [Politique de placement](#)
- [Politique de prêt](#)
- [Politique sur la prévention du harcèlement](#)
- [Politique de recherche](#)
- [Politique de sécurité](#)
- [Politique sur le bénévolat](#)

## Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter les sommaires des [demandes d'accès à l'information](#) complétés en matière d'accès à l'information et les données ouvertes de Musée des beaux-arts du Canada.

Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer à l'adresse suivante :

Musée des beaux-arts du Canada  
 380, promenade Sussex  
 C. P. 427, succ. A  
 Ottawa, Ontario K1N 9N4  
 T 613-990-3403  
 F 613-990-8594  
 Courriel : [InfoSource@gallery.ca](mailto:InfoSource@gallery.ca)

Musée des beaux-arts du Canada mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée avant la mise en œuvre d'une activité ou d'un programme nouveau (nouvelle) ou modifié(e) de façon substantielle touchant les renseignements personnels. Des sommaires d'ÉFVP sont accessibles.



Veillez consulter la [présentation](#) de cette publication pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès à l'information aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Voici comment présenter une demande officielle :

Postez votre lettre, votre [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou [formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), accompagné de tout document nécessaire (comme le consentement ou les frais de demande de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse suivante :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Musée des beaux-arts du Canada  
380, promenade Sussex  
C. P. 427, succ. A  
Ottawa Ontario K1N 9N4

T 613-990-3403  
F 613-990-8594

Courriel : [InfoSource@gallery.ca](mailto:InfoSource@gallery.ca)

Veillez prendre note que chaque demande présentée à Musée des beaux-arts du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre de Musée des beaux-arts du Canada.

## Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de lecture publique de consultation des documents. L'adresse est la suivante:

[Bibliothèque](#), Musée des beaux-arts du Canada  
380, promenade Sussex  
Ottawa, Ontario

La Bibliothèque est ouverte au public sans frais :

- 2 - 26 septembre : lundi - vendredi, 13 h - 17 h
- du 30 septembre : mardi - vendredi, 13 h - 17 h

Fermée les jours fériés.

Les collections d'archives sont accessibles sur rendez-vous seulement : (613) 998-8949.

