



**Musée des beaux-arts  
du Canada**

**National Gallery  
of Canada**

**Info Source**  
**Sources de renseignements du gouvernement fédéral**  
**et sur les fonctionnaires fédéraux**  
**2018**

# Sommaire

<b>Renseignements généraux</b> .....	3
Introduction à <i>Info Source</i> .....	3
Historique.....	3
Responsabilités .....	4
<b>Fonctions, activités et programmes institutionnels</b> .....	4
Programme des collections.....	4
<b>Acquisitions</b> .....	5
<b>Recherche</b> .....	8
<b>Préservation</b> .....	12
Rayonnement.....	14
<b>Expositions</b> .....	15
<b>Éducation</b> .....	20
Programme des installations .....	23
<b>Fonctionnement des immeubles</b> .....	23
<b>Immobilisations</b> .....	23
Services internes propres au MBAC.....	23
<b>Administration</b> .....	23
<b>Recettes propres</b> .....	23
Services internes .....	32
Catégories de renseignements personnels.....	36
Manuels .....	36
Renseignements supplémentaires.....	37
Salle de lecture.....	38



## Renseignements généraux

### Introduction à *Info Source*

*Info Source: Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux* donne des informations sur les fonctions, les programmes, les activités et les fonds de renseignements connexes des institutions gouvernementales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il offre aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents destinés à leur donner accès aux renseignements personnels les concernant détenus par les institutions gouvernementales 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](#) et la [liste des organisations](#) 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 la *Loi sur la protection des renseignements personnels* énoncent les responsabilités générales du président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) pour ce qui est de l'administration pangouvernementale des lois.

### Historique

Le [Musée des beaux-arts du Canada](#) a été fondé en 1880 par le gouverneur général du Canada John Douglas Sutherland Campbell, marquis de Lorne, de concert avec l'Académie royale des arts du Canada. L'idée de base était que les Canadiens devaient avoir un musée national dont ils pourraient dire qu'il leur appartenait. Le musée devait mettre en valeur l'art canadien, préserver, étudier et enseigner le patrimoine culturel national et acquérir des chefs-d'œuvre de tous les pays du monde. Il devait faire découvrir des œuvres correspondant à toutes les périodes artistiques et à toutes sortes d'expressions (peinture, photographie, sculpture, etc.) et de perspectives, notamment canadienne.

En 1913, l'adoption de la *Loi de la Galerie nationale du Canada*, confie au gouvernement fédéral la responsabilité du Musée. Celui-ci en assurera l'intendance en vertu de lois successives jusqu'à l'adoption de la [Loi sur les musées](#), le 1er juillet 1990. Outre la définition de la mission, de la capacité et des pouvoirs du Musée, la Loi fait constituer le Musée en société d'État.

En vertu de la *Loi sur les musées*, le Musée est géré par un conseil d'administration qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Les onze membres du conseil d'administration représentent diverses régions du pays et sont nommés par le ministre, avec l'approbation du gouverneur en conseil. Il incombe surtout au conseil d'administration de veiller à ce que les crédits parlementaires accordés au Musée soient utilisés de façon optimale pour la réalisation de son mandat. Le conseil d'administration définit aussi l'orientation stratégique du Musée, supervise la conduite de ses activités et s'assure que celui-ci accorde l'attention voulue à tous les grands enjeux.



## Responsabilités

Le Musée des beaux-arts du Canada a pour mandat de constituer, d'entretenir et faire connaître au Canada et à l'étranger une collection d'œuvres d'art historiques 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 un sentiment d'indépendance et de fierté à l'égard du riche patrimoine artistique national au sein de la population canadienne. Ses collaborations avec des établissements canadiens et étrangers visent à démontrer toute la valeur et l'importance de l'art et mettre l'art à la portée d'un public varié et de tous âges. Le Musée aspire à devenir un modèle d'excellence en faisant avancer les connaissances associées aux arts visuels tant au Canada qu'à l'étranger. Ses responsabilités à l'égard de ses programmes essentiels sont décrites ci-dessous.

**Collection** – Le Musée acquiert des œuvres d'art, fait des recherches et préserve une collection au bénéfice des générations futures grâce à un éventail complet d'activités de conservation.

**Rayonnement** – Le Musée expose des œuvres d'art au Canada et à l'étranger, offre une éducation à 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 ses immobilisations afin d'assurer la sécurité et la pertinence des installations tant sur le plan de la préservation et de l'exposition de la collection nationale que sur le plan de la sécurité de ses visiteurs et de ses employés.

Ces activités essentielles sont soutenues par les **Services internes propres au MBAC** qui ont pour tâche de faciliter une saine gouvernance, une gestion efficace des ressources humaines et financières et une optimisation des recettes propres du Musée.

Pour de plus amples renseignements sur les projets et les initiatives du Musée, veuillez consulter le [Sommaire du plan d'entreprise de 2017-2018 à 2020-2021 et budgets de fonctionnement et d'immobilisations de 2017-2018.](#)

## Fonctions, activités et programmes institutionnels

Les activités du Musée des beaux-arts du Canada sont surtout centrées sur trois programmes : Collection, Rayonnement et Installations. Ces activités de ces programmes sont soutenues par les services administratifs énumérés sous « Services internes propres au MBAC » et « Services internes ».

### Programme des collections

Le Musée des beaux-arts du Canada s'assure de constituer et de préserver pour les générations actuelles et futures une riche collection nationale représentative des arts visuels du Canada et d'autres pays. Il s'assure également d'atteindre son objectif par des acquisitions, des travaux de recherche et des activités de préservation.



## Acquisitions

Le sous-programme des Acquisitions permet au Musée d'acquérir, par des achats et par des dons privés, des d'œuvres d'art, des livres rares et des collections d'archives visant à appuyer les arts visuels.

### **Acquisition d'œuvres destinées à la collection du MBAC**

#### **Catégorie de documents : Projets**

##### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur la constitution et l'enrichissement de la collection du Musée par de judicieux achats et de nombreux dons. Elle comprend les négociations de prêts entrants en vue d'acquisitions et de négociations touchant au droit d'auteur.

##### **Type de documents**

Documents d'analyse tels des inventaires, des évaluations, des propositions et des projets d'acquisition annuels, listes d'échanges et déclarations douanières, correspondance, ententes d'achats et de ventes.

##### **Numéro du document**

NGC 19-01

### **Catégorie de documents : Documentation / Catalogage**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les descriptions régulièrement actualisées d'œuvres de la collection du Musée dans lesquels le Musée a un intérêt discrétionnaire (le « dossier de l'œuvre »), ou d'œuvres inscrites au système de gestion des collections. Elle comprend l'identification et le suivi des autorisations et des droits d'auteur des œuvres.

##### **Type de documents**

Documents d'analyse tels des inventaires, des évaluations, des propositions et des projets d'acquisition annuels, listes d'échanges et déclarations douanières, correspondance, ententes d'achats et de ventes.

##### **Numéro du document**

NGC 19-10

### **Fichiers de renseignements personnels associés à la description des collectionneurs et des donateurs privés d'œuvres d'art**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur la propriété des œuvres d'art. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées, les dates de décès, les renseignements biographiques (les liens avec d'autres personnes ou entités dont les conjoints ou partenaires, les enfants, les associés d'affaires, les membres d'un collectif, etc.), les renseignements d'ordre financier et autres informations sur les autres œuvres d'art en leur possession.

#### **Catégorie de personnes**

Les personnes qui ont donné ou vendu des œuvres d'art ou qui envisagent de donner ou de vendre des œuvres d'art au Musée des beaux-arts du Canada.



**But**

Les renseignements personnels ont pour but de rendre compte de toutes les acquisitions destinées à la collection du Musée et d'enregistrer la source ou la provenance des œuvres d'art. Ils sont recueillis conformément à la *Loi sur les musées*.

**Usages compatibles**

La plupart des dons et des achats occasionnels sont certifiés par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (voir la certification des FRP spécifiques à l'institution, CPE POU 010). Les renseignements sont communiqués en toute connaissance de cause du donateur ou du vendeur. Les renseignements requis (noms des auteurs/donateurs, etc.) peuvent être diffusés sur le site du Musée des beaux-arts du Canada. Ils peuvent aussi être transmis à l'Agence du revenu du Canada et à la Province de Québec (le cas échéant) pour des vérifications du revenu, ainsi qu'aux courtiers d'assurance des tierces parties et à des programmes d'indemnisation internationaux.

**Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro des catégories de documents connexes**

NGC 19-10

**Enregistrement du SCT**

20100329

**Numéro de banque**

NGC PPU 002

**Renseignements personnels associés aux détenteurs de droits d'auteur****Description**

Cette banque contient des informations sur la propriété du droit d'auteur des œuvres faisant partie de la collection du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées et les signatures, ou encore des données sur les gestionnaires des droits (membre de la famille de l'auteur, succession, collectif d'artistes, galerie d'art, etc.).

**Catégorie de personnes**

Artistes ou autres particuliers qui détiennent ou gèrent les droits d'auteur des œuvres faisant partie de la collection du Musée des beaux-arts du Canada.

**But**

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur les musées*. Ils servent à obtenir du détenteur du droit d'auteur d'une œuvre l'autorisation d'utiliser l'œuvre en question



dans le contexte d'une activité du Musée des beaux-arts du Canada, par exemple une exposition ou une reproduction, ou pour des fins de communication.

**Usages compatibles**

Aucun

**Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro du document**

NGC 19-10

**Enregistrement du SCT**

20110303

**Numéro de banque**

NGC PPU 003

**Prêts entrants spéciaux - Catégorie de documents : Négociations**

**Description**

Cette banque contient des informations sur les emprunts d'œuvres devant bonifier la collection et devant servir à des évaluations, des recherches ou autres motifs laissés à la discrétion du Musée. Elle exclut les œuvres empruntées pour des acquisitions ou des expositions et comprend les fichiers associés à une négociation de droit d'auteur.

**Type de documents**

Correspondance, ententes, contrats, notes et factures.

**Numéro du document**

NGC 19-06

**Catégorie de documents : Acquisitions pour Bibliothèque et Archives**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur la constitution et l'enrichissement de la collection du Musée par des achats judicieux, par des œuvres offertes par des donateurs et par la collecte interne d'informations découlant d'autres fonctions du Musée.

**Type de documents**

Documents analytiques tels des inventaires, des évaluations, des propositions et des plans d'acquisition annuels, listes d'échanges et déclarations douanières, correspondance, ententes d'achats et de ventes.

**Numéro du document**

NGC 20-01



### **Catégorie de documents : Donateurs**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'approche des donateurs du Musée et sur la poursuite des liens avec les donateurs. Elle exclut les dons réels d'œuvres d'art.

#### **Type de documents**

Ententes de dons, notes, correspondance, listes d'échanges et déclarations douanières.

#### **Numéro du document**

NGC 14-02-01

### **Recherche**

La recherche touche à toutes les activités, y compris la collecte de renseignements par des moyens formels et informels et leur analyse menant à l'acquisition, à l'approfondissement et à la diffusion de connaissances artistiques.

### **Catégorie de documents : Expositions**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur la planification et la gestion des expositions et sur les refus de projets d'exposition.

#### **Type de documents**

Notes, correspondance, contrats, procès-verbaux, propositions, factures.

#### **Numéro du document**

NGC 14-11

### **Catégorie de documents : Conservation**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur la recherche menant à l'élaboration de principes, de pratiques et de théories de conservation, que ceux-ci s'appliquent ou non immédiatement à la collection nationale. Elle comprend la recherche sur les artistes et l'attribution, la provenance/propriété et le contexte historique d'une œuvre, les réponses aux questions du public, l'historique d'une exposition, l'évaluation et l'authentification, les organisations ou sociétés d'artistes, etc., et les données relatives à la production de publications issues de recherches, quel qu'en soit le mode de diffusion.

#### **Type de documents**

Notes, correspondance, rapports de voyage, thèses.

#### **Numéro du document**

NGC 15-01

#### **Fichiers de renseignements personnels sur les artistes**

##### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les créateurs des œuvres d'art de la collection du Musée des beaux-arts du Canada (y compris la collection du Musée canadien de la photographie contemporaine). Les informations personnelles sont entre autres les noms, les coordonnées, les



renseignements biographiques, le statut de citoyenneté, les dates de naissance et de décès, la formation, les lieux de naissance et de décès, les données financières, les numéros d'assurance sociale (le cas échéant) et les signatures. Elles peuvent aussi comprendre des images des œuvres (analogiques ou numériques), des renseignements sur d'autres œuvres en possession des artistes et leurs liens avec d'autres personnes ou entités (conjointes ou partenaires, enfants, associés d'affaires, membres d'un collectif d'artistes, etc.).

### **Catégorie de personnes**

Les créateurs des œuvres appartenant à la collection du Musée des beaux-arts du Canada.

### **But**

Les renseignements personnels ont pour but de documenter la vie et les activités des artistes vus comme patrimoine culturel, à gérer les questions relatives au droit d'auteur ainsi que les autorisations, les octrois de licences et les honoraires. Ils servent aussi à s'assurer de la responsabilité du Musée à l'égard de toutes les acquisitions destinées à la collection et à enregistrer la source et la provenance des œuvres d'art. Ils sont obtenus 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 de déclaration.

### **Usages compatibles**

Les renseignements biographiques et les informations relatives aux activités servent à établir le catalogage faisant partie du dossier d'une œuvre destiné à des catalogues ou autres publications et auquel les chercheurs extérieurs ont accès. Certaines données, par exemple une ligne biographique (Canada, 1908-1992) ou des lieux de naissance et/ou de décès sont versés à des bases de données cumulatives telle la base de données Artefacts Canada du Réseau canadien d'information sur le patrimoine. Des renseignements choisis sur chaque artiste peuvent être publiés sur le site du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements concernant des sommes payées par des artistes ou reçues par eux peuvent être partagés ou décrits dans les Comptes débiteurs (POU 932) ou les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires, ou encore transmis à l'Agence du revenu du Canada (Déclaration des renseignements [Infodec], ARC POU 150) et à la province de Québec pour des vérifications de revenus.

### **Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

### **Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

### **Numéro du document apparenté**

NGC 15-01

### **Enregistrement du SCT**

20100330

### **Numéro de banque**

NGC PPU 003



**Catégorie de document : Restauration****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la recherche menant à l'élaboration de principes, de pratiques et de théories de conservation, que ceux-ci s'appliquent ou non immédiatement à la collection nationale, ainsi que sur la production de publications issues de recherches, quel qu'en soit le mode de diffusion.

**Types de document**

Notes, correspondance, rapports de voyages, thèses.

**Numéro du document**

NGC 15-05

**Catégorie de document : Archivage et Bibliographie****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la recherche menant à l'élaboration de principes, de pratiques et de théories de conservation, que ceux-ci s'appliquent ou non immédiatement à la collection nationale, ainsi que sur la production de publications issues de recherches, quel qu'en soit le mode de diffusion.

**Type de document**

Notes, correspondance, rapports de voyages, thèses.

**Numéro du document**

NGC 15-04

**Catégorie de document : Bourses de recherche****Description**

Cette banque contient des renseignements sur le prolongement des recherches axées sur les collections du MBAC rendues possible à la suite de négociations et du maintien des relations de financement avec des groupes de chercheurs externes. Elle exclut l'octroi de contrats.

**Type de documents**

Ententes de bourses de recherche, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 17-06

**Fichiers de renseignements personnels relatifs au programme des bourses de recherche****Description**

Cette banque contient des renseignements relatifs au programme des bourses de recherche du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées, les renseignements biographiques, les renseignements sur la formation, les prix et les distinctions, les publications, les expositions, les recherches antérieures et en cours et autres travaux pertinents, points de vue et opinions personnelles ou concernant d'autres personnes, les signatures et les numéros d'assurance sociale (si la personne est acceptée).



**Catégorie de personnes**

Les personnes (y compris de l'extérieur du Canada) qui sollicitent 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 des bourses de recherche. Les renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur les musées*. Les numéros d'assurance sociale des candidats choisis sont obtenus conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* pour des vérifications de revenus.

**Usages compatibles**

Les renseignements associés à l'octroi d'une bourse peuvent être transmis à l'Agence du revenu du Canada et à la Province de Québec (le cas échéant) pour les fins de l'impôt. Certains d'entre eux (nom, établissement d'enseignement, thèmes de recherche, etc.) peuvent être diffusés sur 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 du document apparenté**

NGC 17-06

**Enregistrement du SCT**

20100332

**Numéro de banque**

NGC PPU 005

**Catégorie de document : Circulation de la collection de Bibliothèque et Archives****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la circulation des œuvres de la collection de Bibliothèque et Archives empruntées par le personnel du Musée et par les chercheurs sur place qui en font la demande.

**Type de documents**

Renseignements sur le catalogage de la bibliothèque concernant la collection, enregistrement des prêts, notes, rapports d'état.

**Numéro du document**

NGC 20-05



## Préservation

La préservation touche les activités du MBAC visant à s'assurer que les œuvres de la collection nationale soient restaurées et conservées pour le bénéfice des générations actuelles et futures.

### **Catégorie de document : Transport**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les déplacements des œuvres du Musée et autres œuvres effectués par le personnel des services techniques ou par des entrepreneurs.

#### **Type de documents**

Bons de travail, connaissements, bordereaux d'expédition, rapports d'incidents.

#### **Numéro du document**

NGC 19-08

### **Catégorie de document : Catalogage**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur la mise à jour régulière des descriptions des documents d'archives ou de bibliothèque.

#### **Type de documents**

Renseignements sur le catalogage de la bibliothèque associé à la collection, enregistrement des prêts, notes, rapports d'état.

#### **Numéro du document**

NGC 20-02

### **Catégorie de document : Conservation**

Cette banque contient des renseignements sur l'évaluation, et la gestion du risque propre à la conservation des œuvres et les traitements nécessaires pour entretenir les qualités des œuvres.

#### **Type de documents**

Évaluations d'état, évaluations de changement d'état, rapports de dommages, analyse des solutions, plans de traitement.

#### **Numéro du document**

NGC 19-09

### **Catégorie de document : Conservation des œuvres de Bibliothèques et Archives**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'évaluation, la gestion du risque propre à la conservation des œuvres et les traitements nécessaires pour entretenir les qualités des œuvres.



**Type de documents**

Évaluations précédant l'acquisition, le déplacement et l'entreposage, évaluations de changement d'état, rapports de dommages, estimations, polices et réclamations d'assurance.

**Numéro du document**

NGC 20-09

**Catégorie de document : Entreposage, sécurité et préservation****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la conception, l'entretien et le matériel des installations intérieures d'entreposage en lien direct avec la sécurité et la protection des œuvres entreposées (supports boulonnés au plancher, etc.). Elle exclut le plan général des installations et de l'infrastructure qui les dessert.

**Types de document**

Rapports d'évaluation de risque, documents de planification et de discussion, budgets, bons d'achats, factures, bons de travail, registres de répartition, demandes d'escortes de sécurité, demandes d'accès aux réserves.

**Numéro du document**

NGC 19-03

**Catégorie de document : Gestion du risque****Description**

Outre des évaluations et des stratégies d'atténuation des risques auxquels sont exposées les œuvres du MBAC, cette banque contient des estimations, des polices et des réclamations d'assurance ainsi que les dédommagements accordés en vertu de l'entente globale avec le Gouvernement du Canada.

**Types de document**

Évaluations d'état, estimations, polices et réclamations d'assurance.

**Numéro du document**

NGC 19-04

**Catégorie de document : Surveillance****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la vérification régulière et ponctuelle du lieu, de l'état, de la propriété et autres caractéristiques des œuvres de la collection du MBAC.

**Types de document**

Vérifications des locaux d'entreposage, rapports d'inventaire.

**Numéro du document**

NGC 19-05



**Catégorie de document : Retraits d'inventaire****Description**

Cette banque contient des renseignements sur le retrait des œuvres de la collection du MBAC, sur les transferts et sur les pertes.

**Types de document**

Correspondance, documents de justification, procès-verbaux, images.

**Numéro du document**

NGC 19-11

**Catégorie de document : Entreposage de la collection de Bibliothèque et Archives****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la conception, l'entretien et le matériel des rayonnages de la bibliothèque et des espaces d'entreposage de Bibliothèque et Archives en lien direct avec la sécurité et la protection des documents archivés (étagères, meubles de rangement, supports boulonnés au plancher, etc.). Elle exclut les plans généraux des installations et de l'infrastructure qui les dessert.

**Types de document**

Plans, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 20-03

**Catégorie de document : Surveillance de la collection de Bibliothèque et Archives****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la vérification régulière et ponctuelle des locaux, de l'état et autres caractéristiques des articles conservés par Bibliothèque et Archives.

**Types de document**

Vérifications des lieux d'entreposage, rapports d'inventaire, données de catalogage de bibliothèque sur la collection, registres de prêts, rapports d'état.

**Numéro du document**

NGC 20-04

**Rayonnement**

Ce programme permet au Musée des beaux-arts du Canada de prévoir une programmation nationale et internationale dynamique destinée à faire mieux comprendre et apprécier l'art au public canadien. Le Musée s'assure d'atteindre cet objectif en proposant des expositions pertinentes et des activités éducatives et en maintenant une communication ouverte.



## Expositions

Le sous-programme des Expositions permet au Musée de produire, seul ou en partenariat, des expositions sur place et des expositions itinérantes. Le Musée prête aussi des œuvres de la collection nationale dans le cadre de toutes sortes d'expositions temporaires organisées par d'autres musées au Canada ou à l'étranger.

### **Catégorie de document : Prêts sortants – Négociations**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les négociations menant à des ententes de prêt d'une œuvre de la collection nationale à un organisme extérieur, en appui à un projet correspondant à sa propre mission.

#### **Types de document**

Correspondance, ententes, contrats, notes, factures.

#### **Numéro du document**

NGC 19-07

### **Catégorie de document : Gestion de projet**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur le processus général d'évaluation, de planification, de production et de postproduction des expositions, notamment l'évaluation des conséquences économiques, le détail des budgets, le marketing, la sécurité, la conservation, le risque et autres aspects des expositions, la collecte de données de sécurité opérationnelles en lien avec des expositions, les comptes rendus de réunions formelles et informelles (ordres du jour, procès-verbaux, documents joints) liées à la gestion des expositions.

#### **Types de document**

Ordres du jour et procès-verbaux des réunions, communications et plans de projets, thèses de conservation, budgets d'expositions, évaluations d'impact économique, listes des œuvres, plans de sécurité, évaluations des risques, rapports d'étapes, avis d'Archives du MBAC et du directeur des systèmes d'information confirmant l'achèvement complet de toutes les activités de postproduction.

#### **Numéro du document**

NGC 21-01

### **Catégorie de document : Conception**

#### **Description:**

Cette banque contient des renseignements sur l'analyse et la préparation des espaces et des unités de présentation des expositions. Elle comprend des travaux formels et informels de conception menant à des dessins, des maquettes, des guides d'instructions, des caractéristiques techniques, etc., ainsi qu'à la disposition et à la présentation des éléments multimédia.

#### **Types de document**

Dessins, maquettes, guides, parcours.



**Numéro du document**

NGC 21-02

**Catégorie de document : Production****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la préparation des œuvres des expositions en vue de mieux correspondre à la thèse et à l'orientation de conservation et d'assurer leur protection et leur retour dans leur collection d'origine.

**Types de document**

Correspondance, notes, rapports d'évaluation et de traitement, documentation photographique, rapports des résultats d'analyse, instructions d'installation, bons de travail.

**Numéro du document**

NGC 21-03

**Catégorie de document : Publications pour l'exposition****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

**Catégorie de document : Assurance****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les assurances requises pour protéger le MBAC et les œuvres d'art qui lui sont confiées pour des expositions, ainsi que les indemnités prévues en vertu de l'entente globale avec le gouvernement du Canada pour une exposition donnée.

**Types de document**

Analyses, estimations, demandes d'indemnisation, polices et réclamations d'assurance.

**Numéro du document**

NGC 21-07



**Catégorie de document : Insaisissabilité****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les mesures de protection des œuvres faisant partie d'une exposition contre toute saisie par les autorités canadiennes ou internationales, sans égard à la cause.

**Types de document**

Demandes, autorisations, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 21-08

**Catégorie de document : Prêts entrants – Négociations****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les négociations d'ententes entre le Musée et des particuliers ou des organisations visant le prêt d'œuvres pour des expositions données.

**Types de document**

Correspondance, ententes, contrats, notes, factures.

**Numéro du document**

NGC 21-09

**Fichiers de renseignements personnels concernant les prêteurs d'œuvres d'art privés****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les artistes ou les particuliers qui ont prêté ou qui envisagent de prêter au Musée des beaux-arts du Canada des œuvres de leurs collections particulières. Ces données sont entre autres les noms, les coordonnées et les informations sur les œuvres.

**Catégorie de personnes**

Artistes ou autres particuliers qui ont prêté ou qui envisagent de prêter des œuvres d'art au Musée des beaux-arts du Canada.

**But**

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi sur les musées*. Ils rendent compte de tous les prêts d'œuvres au Musée des beaux-arts du Canada et à établir leur origine ou leur provenance.

**Usages compatibles**

Si le prêteur y consent, certains renseignements (par exemple, le nom) peuvent être diffusés sur le site du Musée des beaux-arts du Canada ou figurer sur des cartouches d'exposition et dans des publications. Le Musée peut aussi transmettre des renseignements aux courtiers en assurance de tierces parties et aux fonctionnaires 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 apparenté**

NGC 21-09

**Enregistrement du SCT**

20110302

**Numéro de banque**

NGC PPU 010

**Catégorie de document : Déplacements à l'extérieur****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les déplacements à l'extérieur des œuvres d'art du MBAC ou autres œuvres exigés pour une exposition et habituellement effectués par le personnel des services techniques ou par des entrepreneurs.

**Types de document**

Registres de déplacements, bons de travaux, registres de répartition.

**Numéro du document**

NGC 21-10

**Catégorie de document : Commandites****Description**

Cette banque contient des renseignements sur le renforcement des liens avec les acteurs concernés, sur les démarches de sollicitation financière auprès du secteur privé et sur d'autres formes d'aide pour une exposition menant à une entente.

**Types de document**

Correspondance, ententes de commandite.

**Numéro du document**

NGC 21-11

**Catégorie de document : Installation****Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'examen des instructions d'installation, sur l'installation des œuvres selon divers moyens, sur l'inspection de la robustesse de toutes les installations, sur l'approbation des ententes d'installation et sur l'entretien occasionnel ou régulier des éléments



d'installation pendant une exposition. Elle comprend la fabrication de certains éléments conceptuels devant assurer la sécurité et l'efficacité de la présentation des œuvres de la liste finale.

**Types de document**

Échéanciers, rapports d'inspection, plans d'entretien, notes et échéanciers d'installation.

**Numéro du document**

NGC 21-12

**Catégorie de document : Conservation des œuvres d'une exposition**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les examens et analyses servant à documenter l'état des œuvres d'une exposition, immédiatement avant l'installation et pendant le démontage de l'exposition ainsi qu'à d'autres occasions, sur demande. Elle comprend les rapports d'état des œuvres et les traitements appliqués.

**Types de document**

Rapports d'état et de traitement, rapports de suivi d'état, instructions d'installation, demandes de services, bons de travail, demandes de photos techniques du Laboratoire de restauration et de conservation, documentation photographique, correspondance, notes, estimations, factures.

**Numéro du document**

NGC 21-13

**Catégorie de document : Circulation des expositions, par lieu**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les expositions présentées ailleurs qu'au MBAC ainsi que les éléments de planification propres à ces sites. Elle comprend l'itinéraire de l'exposition hors site et tout écart par rapport à la présentation de l'exposition dans d'autres lieux (réduction d'envergure, matériel promotionnel propre au lieu tel un catalogue local, etc.).

**Types de document**

Itinéraire de l'exposition, correspondance, ententes, listes des œuvres et catalogues de tournée.

**Numéro du document**

NGC 21-14

**Catégorie de document : Images et documentation**

**Description:**

Cette banque contient des renseignements sur le constat des conditions, le contexte, le contenu et les activités importantes associées aux œuvres de l'exposition et aux activités connexes.



**Types de document**

Rapports d'exposition, images fixes, enregistrements multimédias, photos d'installation, textes choisis et audioguides.

**Numéro du document**

NGC 21-15

**Éducation**

Ce sous-programme aide le Musée à entreprendre ou à gérer des activités éducatives permettant de mieux faire comprendre les arts visuels, notamment par des tournées, des conférences, des guides papier ou audio, des vidéos, des ateliers, des activités familiales au Musée, des programmes éducatifs pour les enfants, des ressources pour les enseignants et une programmation axée sur les expositions temporaires.

**Catégorie de document : Visiteurs – Apprentissage****Description**

Cette banque contient des renseignements démographiques, psychographiques et autres associées à l'expérience offerte aux visiteurs et à leurs réactions face à une exposition ou une collection. Ces données qui permettent d'améliorer l'efficacité des programmes d'apprentissage.

**Types de document**

Notes, correspondance, présentations, rapports, documents de recherches, études, enquêtes.

**Numéro du document**

NGC 14-07

**Catégorie de document : Éducation****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les analyses, sur les caractéristiques techniques et la conception et production des exigences et des possibilités éducatives associées à l'exposition, sur l'élaboration d'éléments pédagogiques multimédias et de thèmes didactiques.

**Types de document**

Projets d'activités éducatives, thèmes didactiques, artefacts multimédias dont des audio guides.

**Numéro du document**

NGC 21-05

**Fichiers de renseignements personnels concernant les camps et ateliers éducatifs****Description**

Cette banque comprend des renseignements sur les participants aux camps et aux ateliers éducatifs du Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées, les informations biographiques, les coordonnées en cas d'urgence, les dates de naissance, les données médicales telles que les allergies et les médicaments requis,



les photographies (avec consentement des personnes) et les signatures. **Note** : 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 la date de l'activité fréquentée.

**Catégorie de personnes**

Les personnes inscrites à des camps ou à des 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 être utilisés ou divulgués dans les listes d'envoi (avec le consentement des personnes) et pour des besoins d'évaluation et d'information. Si la personne y consent, les photographies peuvent servir aux documents promotionnels du Musée des beaux-arts du Canada, y compris son site web.

**Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro du document apparenté**

NGC 21-05

**Enregistrement du SCT**

20100328

**Numéro de banque**

NGC PPU 004

**Catégorie de document : Gestion des idées**

**Description**

Cette banque contient entre autres des renseignements sur la gestion des propositions, les plans de conception, les analyses comparatives ou autres, la validation du plan stratégique et l'efficacité des critères.

**Types de document**

Recherches sur les programmes, propositions, conceptions et analyses comparatives.

**Numéro du document**

NGC 22-01



### **Catégorie de document : Élaboration de programmes**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'établissement des objectifs d'apprentissage, sur les stratégies de ressources humaines et financières, sur l'élaboration des contenus et des applications, sur la création de publications, sur la conception d'un outil d'évaluation et sur l'évaluation en cours d'apprentissage. Elle comprend les programmes de production de didactiques thématiques ainsi que la présentation et l'agencement des installations multimédias, mais exclut les éléments didactiques de certaines expositions et les cartels muraux des œuvres de la collection permanente.

#### **Types de document**

Plans de programme, éléments didactiques, correspondance, plans de dotation, budgets de programme, textes des publications, caractéristiques techniques, plan et outils d'évaluation.

#### **Numéro du document**

NGC 22-02

### **Catégorie de document : Mise en œuvre des programmes**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les activités des programmes visant à transmettre au public intéressé des idées structurées. Ces activités sont entre autres les visites scolaires, les visites guidées pour adultes, les visites guidées pour personnes ayant un handicap, les audioguides (pour enfants ou en langues étrangères), les conférences et symposiums, les dépliants offerts pour les visites autonomes, les rencontres avec des artistes et des experts, les groupes de discussion, les ateliers, les jeux et applications Internet, les ressources en ligne et les entrevues vidéo pour les enseignants, les baladodiffusions et les études approfondies sur des œuvres données.

#### **Types de document**

Horaires, listes des participants, plans des installations, formulaires de commentaires et journaux d'activités en ligne.

#### **Numéro du document**

NGC 22-03

### **Catégorie de document : Évaluation**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'évaluation constante des résultats du programme de gestion de l'apprentissage.

#### **Types de document**

Formulaires d'évaluation.

#### **Numéro du document**

NGC 22-04



## Programme des installations

Ce programme permet au Musée de créer des installations sûres et accessibles pour la collection nationale et pour accueillir ses visiteurs et son personnel.

## Fonctionnement des immeubles

Le sous-programme du Fonctionnement des immeubles aide le Musée à exploiter son musée phare de la promenade Sussex, à Ottawa et à gérer la location de ses deux lieux d'entreposage ainsi que du pavillon du Canada de Venise, en Italie.

**Pour la catégorie de documents Fonctionnement des immeubles, veuillez-vous référer à la catégorie de documents « Services des biens immobiliers », sous « Services internes ».**

## Immobilisations

Ce sous-programme permet au Musée de veiller au fonctionnement efficace de l'immeuble et d'investir judicieusement dans ses immobilisations pour assurer la sécurité et la pertinence de ses installations tant pour les visiteurs, le personnel employés, les bénévoles et les entrepreneurs que pour assurer la préservation et l'exposition des œuvres de la collection nationale.

## Services internes propres au MBAC

Les services internes propres au MBAC contribuent à la saine gouvernance, à la gestion efficace des ressources et à l'optimisation des ressources propres visant à appuyer les programmes et les projets du Musée.

## Administration

Ce sous-programme améliore l'efficacité de la gestion des ressources et des activités du Musée.

### **Catégorie de document : Fournisseurs**

#### **Description**

Cette banque contient des renseignements sur les fournisseurs et vient en appui à toutes les fonctions opérationnelles.

#### **Types de document**

Notes, correspondance, contrats, certificats d'assurance, estimations, propositions, factures, appels d'offres, évaluations, notes de réunions.

#### **Numéro du document**

NGC 14-10

## Recettes propres

Ce sous-programme permet au Musée de ne négliger aucun déficit à long terme et de se concentrer sur la qualité de l'engagement public et de l'expérience qu'il offre à ses visiteurs, ainsi que sur la bonification de ses recettes propres.



**Catégorie de document : Membres****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les membres du Musée et sur les analyses effectuées en vue de soutenir ses décisions stratégiques et opérationnelles. Elle exclut la recherche formelle menant à l'acquisition, à l'approfondissement et à la diffusion de connaissances artistiques.

**Types de document**

Notes, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 14-01-02

**Catégorie de document : Produits****Description**

Cette banque contient des renseignements sur le renforcement des liens avec les parties concernées et sur la conception et la fourniture de toute une gamme de produits et de services susceptibles de procurer des recettes au Musée. À titre d'exemple, ces produits pourraient être des droits d'entrées généraux pour les personnes concernées, des certificats cadeaux, des livres, des souvenirs et des produits vendus à la Boutique du Musée.

**Types de document**

Notes, correspondance, inventaires et évaluations des produits, statistiques clés sur les ventes de produits.

**Numéro du document**

NGC 14-04

**Catégorie de document : Commanditaires – Gestion des relations avec les intervenants****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les commanditaires du Musée.

**Types de document**

Ententes de commandites, notes, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 14-09

**Catégorie de document : Gestion des relations avec les intervenants – Adhésions****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la création et la gestion de relations avec les membres, ainsi que sur la conception et la mise en œuvre de campagnes et d'événements destinés à entretenir ces relations.



**Types de document**

Correspondance, reçus aux fins de l'impôt, brochures, plans et scénarios d'activités, formulaires d'adhésion, bordereaux de dépôt, registres de transactions financières et listes de membres.

**Numéro du document**

NGC 17-01

**Catégorie de document : Gestion des relations avec les intervenants – Dons annuels et planifiés****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les négociations d'ententes de dons d'argent, d'œuvres d'art ou autres avantages consentis au MBAC par des intervenants. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Correspondance, plans d'événements et de campagnes.

**Numéro du document**

NGC 17-02-01, 02; 17-03-01, 02

**Catégorie de document : Fonds de dotation****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la négociation d'ententes visant le dépôt sans droit de regard de fonds privés dans des comptes utilisés par le MBAC pour appuyer ses expositions et ses programmes. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Ententes de fonds de dotation, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 17-09

**Catégorie de document : Fondation****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la sollicitation d'aides financières ou autres destinées aux expositions et aux programmes du Musée. Elle comprend des analyses des besoins internes et des besoins de la Fondation ainsi que des informations relatives à l'intendance et à la surveillance. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Ententes de don, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 17-10



**Catégorie de document : Commandites****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les démarches faites auprès de particuliers et d'entreprises en vue d'obtenir une aide financière, une aide sous forme de biens et de services ou d'autres formes d'aide susceptibles de soutenir les expositions et les programmes du MBAC et de mener à des ententes. Elle comprend les analyses des besoins internes et des besoins de commandites ainsi que des informations relatives à l'intendance et à la surveillance. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Ententes de commandites, correspondance, documents de recherche, propositions et rapports de commandite.

**Numéro du document**

NGC 17-11

**Catégorie de document : Donateurs****Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'approche d'éventuels donateurs et sur la gestion des relations avec les donateurs. Elle exclut les dons réels.

**Types de document**

Ententes de dons, notes, correspondance, listes d'échange et déclarations douanières.

**Numéro du document**

NGC 14-02-02, 17-13

**Catégorie de document : Droits d'entrée généraux****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les droits d'entrée généraux exigés des divers groupes, y compris la gestion des certificats cadeaux. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Correspondance, demandes, rapports de fréquentation.

**Numéro du document**

NGC 18-01

**Catégorie de document : Droits d'entrée de groupe****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les droits d'entrées de groupe exigés des divers groupes ainsi que des informations sur les calendriers, la logistique, etc. Elle exclut les réservations de groupe, les communications, les définitions de programme et les transactions financières effectives.



**Types de document**

Calendriers, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 18-02

**Catégorie de document : Droits d'entrée - Apprentissage individuel****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les droits d'entrée visant l'apprentissage individuel exigés des divers groupes. Elle comprend les calendriers, la logistique, etc. Elle exclut les réservations à titre individuel, les communications, les définitions de programme et les transactions financières effectives.

**Types de document**

Calendriers, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 18-03

**Catégorie de document : Audioguides****Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'offre d'audioguides aux groupes intéressés.

**Types de document**

Rapports de vente, rapports d'utilisation, textes des audioguides, correspondance, fichiers audio.

**Numéro du document**

NGC 18-04

**Catégorie de document : Locations****Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'utilisation temporaire d'espaces du MBAC par des groupes intéressés.

**Types de document**

Demandes, correspondance, rapports d'inspection, photographies, ententes, plans d'étage, évaluations de sécurité, scénarios, logistique des activités et documents signés. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Numéro du document**

NGC 18-05



**Catégorie de document : Événements spéciaux****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les événements publics organisés au Musée des beaux-arts du Canada qui profitent à la fois aux groupes intéressés et au Musée.

**Types de document**

Plans d'événements, discours, demandes, correspondance, rapports d'inspection, photographies, ententes, plans d'étage, évaluations de sécurité, scénarios, logistique des activités et documents signés.

**Numéro du document**

NGC 17-07

**Événements spéciaux – Fichiers de renseignements personnels concernant les organisateurs, les participants et les fournisseurs de services****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les événements privés et publics organisés au Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées, les renseignements des cartes de crédit et les signatures. Ils peuvent aussi comprendre des informations sur l'ethnicité ou les restrictions alimentaires et des renseignements médicaux tels que les allergies ou les besoins en raison d'un handicap.

**Note :** 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 la date de l'activité.

**Catégorie de personnes**

Les personnes qui réservent une salle ou un espace du Musée des beaux-arts du Canada, qui participent à ces événements (dans certains cas) et les tierces parties spécialisées dans ce genre d'événements (fleuristes, traiteurs, etc.).

**But**

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

**Usages compatibles**

Ces renseignements peuvent être transmis aux traiteurs des événements pour s'assurer qu'ils tiennent compte des restrictions alimentaires, ainsi qu'au département des Adhésions pour offrir aux nouveaux couples des adhésions au Musée en guide de cadeau de mariage. Certaines informations peuvent être divulguées à des tierces parties spécialisées dans ce genre d'événement, tels les fleuristes, pour coordonner la planification.

**Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro du document apparenté**

NGC 17-07



**Enregistrement du SCT**  
20100327

**Numéro de banque**  
NGC PPU 008

**Catégorie de document : Livres, souvenirs et produits dérivés**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les activités opérationnelles de la Boutique du MBAC, y compris sur sa gestion des stocks, l'évaluation de nouvelles idées de produits et des lignes de produits déjà disponibles, le repérage de fournisseurs éventuels, la distribution interne de certains produits et l'offre de livres et de souvenirs aux groupes intéressés.

**Types de document**

Factures, bons de commande, commandes des clients, rapports d'inventaire, correspondance.

**Numéro du document**

NGC 18-08

**Banque d'informations personnelles relatives aux achats au détail**

**Description**

Cette banque contient des informations sur les achats au détail (en magasin, par commande postale ou en ligne, à « AchatsMBAC ») effectués au Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements personnels sont entre autres les noms, les coordonnées, la nature des achats, les renseignements des cartes de crédit, les données financières, les numéros d'identité et les signatures.

**Note :** 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 la date de l'achat, le numéro d'achat ou de facture et la liste des articles achetés.

**Catégorie 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 en ligne, en magasin ou par commande postale. Ils sont obtenus 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). Ils peuvent être utilisés par les Comptes débiteurs (POU 932) ou, pour les remboursements, par les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires.

**Normes de conservation et de destruction**

Le numéro d'ADD est en voie d'élaboration avec Bibliothèque et Archives Canada. Toutefois, le Musée des beaux-arts du Canada a l'intention de conserver les documents sept ans après la



transaction avant de les détruire. Les renseignements des cartes de crédit seront conservés jusqu'au traitement de la commande et détruits.

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro du document apparenté**

NGC 18-08

**Enregistrement du SCT**

20100331

**Numéro de banque**

NGC PPU 001

**Catégorie de document : Passeports**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les « passeports » du Musée offerts aux groupes intéressés.

**Types de document**

Correspondance, rapports de vente et d'utilisation.

**Numéro du document**

NGC 18-07

**Catégorie de document : Droits et reproduction d'image**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur l'offre de documents photographiques et autres droits associés aux œuvres des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Correspondance, licences, rapports de licence et de conformité exigés en vertu des modalités de licence, ententes, rapports de conformité exigés en vertu des modalités d'entente.

**Numéro du document**

NGC 18-09-01

**Fichiers de renseignements personnels concernant la reproduction d'images**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les personnes qui achètent des documents photographiques d'œuvres des collections du Musée des beaux-arts du Canada. Les informations sont entre autres les noms des acheteurs, leurs coordonnées, la nature de leurs achats, les données associées à leurs cartes de crédit et leur signature.



**Note :** 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 de l'achat tels que la date et le numéro de l'achat ou de la facture.

**Catégories de personnes**

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

**But**

Les renseignements personnels servent au traitement des achats et sont obtenus en vertu de la *Loi sur les Musées*.

**Usages compatibles**

Ces renseignements peuvent être utilisés par les Comptes débiteurs (POU 932) ou, pour les remboursements, par les Comptes créditeurs (POU 931) des FRP ordinaires.

**Normes de conservation et de destruction**

En cours d'élaboration

**Numéro d'ADD**

En cours d'élaboration

**Numéro du document**

NGC 18-09-01

**Enregistrement du SCT**

20110304

**Numéro de banque**

NGC PPU 011

**Catégorie de document : Abonnements**

**Description**

Cette banque contient des renseignements sur les abonnements offerts aux parties intéressées.

**Types de document**

Correspondance, brochures, formulaires d'adhésion.

**Numéro du document**

NGC 18-10



**Catégorie de document : Publicité****Description**

Cette banque contient des renseignements sur la publicité offerte aux groupes intéressés. Elle exclut les transactions financières effectives.

**Types de document**

Correspondance, bulletins d'entreprise, invitations, brochures.

**Numéro du document**

NGC 18-11

**Catégorie de document : Déplacement des œuvres de Bibliothèque et Archives****Description**

Cette banque contient des renseignements sur les déplacements des œuvres et/ou matériel du MBAC généralement effectués par le personnel des services techniques ou par des entrepreneurs.

**Types de document**

Bons de travail, connaissements, bordereaux d'expédition, rapports d'incidents.

**Numéro du document**

NGC 20-07

**Services internes**

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une entreprise. Ils comprennent les services de gestion et de surveillance, les services des communications, les services juridiques, les services de gestion des ressources humaines, les services de gestion des finances, les services de gestion de l'information, les services des technologies de l'information, les services de gestion des biens immobiliers, les services de gestion du matériel, les services des acquisitions et les services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à une entreprise en général et non à un programme en particulier.

**SERVICES DES ACQUISITIONS**

Les services d'acquisitions font en sorte d'obtenir les biens ou les services faisant suite à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles) jusqu'à la signature ou la modification d'un contrat.

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

**SERVICES DES COMMUNICATIONS**

Les services de communications s'assurent que les communications du gouvernement du Canada soient efficacement gérées et coordonnées et qu'elles répondent à la variété des besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications a pour but de s'assurer que le public — interne ou externe — reçoit les informations diffusées par le gouvernement et que ses opinions et préoccupations



soient prises en compte dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des projets.

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

### **SERVICES DE GESTION FINANCIÈRE**

Les services de gestion financière veillent à l'utilisation responsable des ressources publiques telles que 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](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)

### **SERVICES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Les services de gestion des ressources humaines assurent la mise en œuvre de l'orientation stratégique, de répartition des ressources entre les services et les processus, des analyses de risque et de la détermination des contre-mesures appropriées. Ils veillent aussi à la conformité des opérations des services et des programmes du gouvernement fédéral aux lois, aux règlements, aux politiques et aux plans pertinents.

- [Catégorie de document en matière de prix \(fierté et reconnaissance\)](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière de rémunération et d'avantages sociaux](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les présences et les congés](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité et de diversité](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur l'équité et la diversité d'emploi](#)
- [Catégorie de document en matière d'accueil](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de document en matière de relations de travail](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la \*Loi canadienne sur les droits de la personne\*](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les griefs](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la divulgation d'informations concernant des actes fautifs en milieu de travail](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et sur les codes de conduite organisationnels](#)
- [Catégorie de document en matière de santé et de sécurité au travail](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)



- [Fichiers de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
- [Catégorie de document en matière de langues officielles](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen liés à la gestion du rendement](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les programmes de gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de document en matière de recrutement et de dotation](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les dossiers personnels des employés](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les contrôles de sécurité du personnel](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la dotation](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et sur les codes de conduite organisationnels](#)
- [Catégorie de document en matière de réinstallation](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et de perfectionnement](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement](#)

#### **SERVICES DE GESTION DE L'INFORMATION**

Les services de gestion de l'information facilitent et assurent la gestion efficace et efficiente des renseignements visant à appuyer la prestation de programmes et de services, la prise de décision éclairées, la reddition des comptes, la transparence et la collaboration. Ils veillent aussi à la préservation des renseignements et des fichiers et à leur accès au bénéfice des générations actuelles et futures.

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels](#)
  - [Fichiers 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](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

#### **SERVICES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

Les services de technologie de l'information assurent l'utilisation efficace et efficiente de la technologie de l'information visant à appuyer les priorités gouvernementales et la prestation de programmes, à accroître la productivité et à améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur le contrôle des réseaux électroniques](#)

#### **SERVICES JURIDIQUES**

Les services juridiques permettent aux ministères et aux organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs de leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridiquement solide.

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



## SERVICES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE

Les services de gestion et de surveillance assurent la mise en œuvre de l'orientation stratégique, de répartition des ressources entre les services et les processus, des analyses de risque et de la détermination des contre-mesures appropriées. Ils veillent aussi à la conformité des opérations des services et des programmes du gouvernement fédéral aux lois, aux règlements, aux politiques et aux plans pertinents.

- [Catégorie de document en matière de coopération et de liaison](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
- [Catégorie de document en matière de services à la haute direction](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et d'évaluation](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la vérification interne](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapport](#)

## SERVICES DU MATERIEL

Les services du matériel s'assurent que les ministères gèrent le matériel de manière durable et responsable sur le plan financier pour soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion du matériel](#)

## SERVICES DES BIENS IMMOBILIERS

Les services des biens immobiliers assurent une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier tout au long de leur cycle de vie pour soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)

## SERVICES DE VOYAGE ET AUTRES SERVICES ADMINISTRATIFS

Les services de voyage et autres services administratifs sont entre autres les services de voyage du gouvernement du Canada et autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de document en matière de services administratifs](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur le stationnement](#)
- [Catégorie de document en matière de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les membres des conseils d'administration, des comités et des conseils](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur l'accueil](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de document en matière de sécurité](#)



- [Fichiers de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur la divulgation d'informations sur les actes fautifs en milieu de travail](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et les atteintes à la vie privée](#)
- [Fichiers de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et les laissez-passer](#)
- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
  - [Fichiers de renseignements personnels sur les voyages](#)

## Catégories de renseignements personnels

Certains fichiers du MBAC résumés dans les catégories de documents contiennent des renseignements personnels non utilisés lors du processus de prise de décisions concernant directement la personne concernée. Ce sont par exemple les demandes concernant les collections, les programmes et les services du Musée, les renseignements et les conseils concernant les musées et les objets de musée fournis par le personnel du Musée et les renseignements personnels des documents relatifs à des bourses et à des projets de bourses à des établissements.

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

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

### Manuels

- Politique d'acquisition
- Code de déontologie
- Politique de communication
- Politique de conservation
- Politique de passation de contrats
- Politique sur l'éducation et les programmes publics
- Politique d'exposition
- Politique sur la gouvernance
- Politique sur la prévention du harcèlement
- Politique d'accueil
- Politique de gestion de l'information
- Politique de placement
- Politique de Bibliothèques et Archives
- Politique de prêt
- Politique de dénomination
- Politique de recherche
- Politique de gestion des risques
- Politique de sécurité



- Politique sur le bénévolat

## Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'informations par l'intermédiaire de demandes informelles. Il est possible de consulter [les sommaires des demandes d'accès à l'information remplies](#) et les données ouvertes de Musée des beaux-arts du Canada.

Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec :

Musée des beaux-arts du Canada

380, promenade Sussex

C. P. 427, succ. A

Ottawa, Ontario K1N 9N4

Tél : 613-990-3403

Fax : 613-990-8594

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

Conformément à la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*, il incombe au Musée des beaux-arts du Canada de procéder à des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour s'assurer de repérer, d'évaluer et de minimiser les risques d'atteinte à la vie privée avant l'implantation d'un nouveau programme ou une activité ou la mise en œuvre d'un programme ou d'une activité considérablement modifiée comprenant des renseignements personnels. Aucun de ces programmes ou activités n'ayant été mis en œuvre, le Musée n'a procédé à aucune EFVP.

Veuillez lire [l'Introduction](#) au présent document pour obtenir des renseignements sur les procédures d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Pour présenter une demande officielle, veuillez poster votre lettre ou [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou [d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*) accompagné des documents requis (p. ex. : consentement ou frais de demande de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse ci-dessous :

Coordinateur 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)

Veuillez noter que toute demande présentée au 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 \$ à l'ordre du Musée des beaux-arts du Canada.



## Salle de lecture

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

Bibliothèque du Musée des beaux-arts du Canada  
380, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario)  
K1N 9N4

La Bibliothèque du Musée des beaux-arts du Canada est ouverte gratuitement au public :

- du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre, du lundi au vendredi de 13 h à 17 h,
- du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril, du mardi au vendredi de 13 h à 17 h.

Exception :

La Bibliothèque sera fermée du 24 décembre 2018 au 1 janvier 2019, et les jours fériés.

La Bibliothèque sera fermée du 5 août au 2 septembre 2019.

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

L'entrée à la Bibliothèque est gratuite.

