



NATIONAL
GALLERY
OF CANADA

MUSÉE
DES BEAUX-ARTS
DU CANADA

Info Source

Dernière mise à jour : décembre 2025

Sommaire

Renseignements généraux.....	3
Introduction à <i>Info Source</i>	3
Historique	3
Responsabilités	4
Activités et programmes institutionnels	6
Contenu institutionnel.....	6
Programme des collections	6
Acquisitions	6
Recherche	10
Préservation	15
Rayonnement	18
Expositions	18
Éducation	24
Programme des installations	28
Fonctionnement des immeubles	28
Immobilisations	28
Services internes propres au MBAC	29
Voies autochtones et décolonisation	29
Administration	29
Recettes propres	30
Services internes.....	47
Catégories de renseignements personnels	51
Politiques générales.....	52
Pour prendre connaissance des politiques générales du Musée, reportez-vous à la page : https://www.beaux-arts.ca/a-propos/gouvernance/politiques-generales	52
Renseignements supplémentaires.....	52

Renseignements généraux

Introduction à Info Source

Info Source décrit les programmes et les activités, de même que les fonds documentaires connexes, des organismes gouvernementaux soumis à la [Loi sur l'accès à l'information](#) afin de faciliter le droit d'accès. Il donne aussi aux personnes, ce qui comprend les employés du gouvernement du Canada actuels et anciens, de l'information utile leur permettant d'accéder 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 cette loi.

Un accès central permet de consulter 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* 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.

Historique

Le [Musée des beaux-arts du Canada](#) (le « Musée ») 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 canadiennes.

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 1^{er} juillet 1990. Outre la définition de la mission, de la capacité et des pouvoirs du Musée, cette loi constitue 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

Mandat

Le Musée abrite la plus grande collection d'art autochtone contemporain au monde ainsi que la plus importante collection d'art canadien et européen du pays. Ayant pour mandat de faire rayonner les arts visuels auprès des Canadiens, le Musée collabore avec des artistes et des organismes artistiques de tout le pays et du monde entier par l'intermédiaire des médias numériques et d'expositions sur place afin de raconter notre histoire collective par le biais de l'art. Le Musée a pour mandat de constituer, d'entretenir et de 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.

Pour en savoir plus sur le mandat du Musée et sur ses principales politiques, reportez-vous aux [sommaires du plan d'entreprise](#).

Plan stratégique

En mai 2021, le Musée a rendu public son tout premier plan stratégique. Ce document décrit les grands changements qu'il compte apporter sur une période de cinq ans. Les piliers stratégiques du nouveau plan soulignent l'engagement du Musée à :

- renforcer les liens communautaires par des expériences artistiques transformatrices;
- construire une collection et un programme qui inspirent les liens humains;
- bâtir une équipe diversifiée et collaborative, la renforcer et la soutenir;
- placer les façons d'être et les formes de savoir des Autochtones au cœur de nos actions;
- investir dans la résilience et la durabilité opérationnelles.

Prenez connaissance du [plan stratégique](#) pour en savoir plus sur les piliers stratégiques ainsi que la raison d'être, la vision, la mission et les valeurs du Musée.

Principales responsabilités

Le Musée s'efforce d'éveiller un sentiment d'identité 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 collectionne l'art canadien et international. Il mène des recherches qui contribuent à l'avancement des connaissances et à la compréhension de l'art canadien et international. Par ses travaux de restauration et de conservation, il préserve également sa collection nationale pour les générations actuelles et à venir.

Rayonnement :

Le Musée favorise en outre la connaissance, la compréhension et l'appréciation des arts visuels par le biais d'expositions sur place et itinérantes, qu'il organise seul ou en partenariat avec d'autres musées. Il prête aussi des œuvres d'art de la collection nationale dans le cadre de toutes sortes d'expositions temporaires organisées par d'autres musées au Canada ou à l'étranger. Il entreprend 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. Le Musée crée un large éventail de contenus liés à l'art pour son site Web et ses pages dans les médias sociaux. Enfin, il produit des catalogues d'exposition et des publications, qu'ils soient imprimés ou numériques, ce qui contribue à la diffusion des connaissances sur l'histoire de l'art.

Installations : Le Musée mène ses activités depuis son bâtiment principal situé sur la promenade Sussex, à Ottawa. Il gère en plus deux entrepôts loués et le pavillon du Canada à Venise, en Italie. Enfin, il occupe des locaux dans le Centre Ingenium de la Société du Musée national des sciences et de la technologie. Le Musée, qui veille au fonctionnement efficace des bâtiments, investit judicieusement dans les immobilisations afin d'assurer la sécurité et la pertinence de ses installations pour les visiteurs, le personnel, les bénévoles et les entrepreneurs, et la préservation et l'exposition des œuvres de la collection nationale.

Ces activités essentielles sont soutenues par les **Services internes propres au MBAC** et les **Services internes** généraux 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.

Activités et programmes institutionnels

Contenu institutionnel

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 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'achat et de vente.

Numéro des documents

NGC 15-04, 19-08

Catégorie de documents : Documentation/Catalogage

Description

Cette banque contient des renseignements sur les descriptions régulièrement actualisées d'œuvres de la collection du Musée pour 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 des documents

NGC 15-04, 19-08

Fichiers de renseignements personnels associés aux collectionneurs et aux 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 propres à l'institution, CPE POU 010). Les renseignements sont communiqués en toute connaissance de cause du donateur ou du vendeur. Les renseignements obligatoires (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

Le Musée des beaux-arts du Canada conserve indéfiniment les renseignements.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro des catégories de documents connexes

NGC 15-04, 19-08

Enregistrement du SCT

20100329

Numéro de banque

NGC PPU 002

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 21-10-10

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'achat et de vente.

Numéro du document

NGC 20-05

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA – INFO SOURCE

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 et les dons à la Fondation du Musée des beaux-arts du Canada.

Type de documents

Ententes de dons, notes, correspondance, listes d'échanges.

Numéro du document

NGC 18-09

Fichier de renseignements personnels sur les donations annuelles et dons financiers

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui donnent des fonds au Musée des beaux-arts du Canada dans le cadre de campagnes ou de programmes. Les dons en espèces peuvent être effectués dans le cadre du programme annuel de dons ou en tant que don ponctuel. Ces renseignements peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la langue de préférence, des informations biographiques (si la personne est également membre), des renseignements financiers et de l'information transmise par le donateur sur l'utilisation des fonds. Les dossiers peuvent également contenir de l'information sur la gestion des donateurs, y compris le point de vue et l'opinion des donateurs ou d'autres personnes à leur sujet.

Remarque : Ce fichier de renseignements personnels s'appelait auparavant *Adhésion et dons annuels*. Veuillez-vous reporter au document NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs* pour un complément d'information sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels liées aux adhésions.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour recevoir des dons financiers et les gérer, notamment pour tenir un registre des donateurs, de la contribution financière faite et de l'utilisation spécifiée de la contribution dans le cadre des campagnes ou des programmes du Musée des beaux-arts du Canada ou à des fins générales. Les renseignements personnels peuvent être utilisés pour émettre des reçus fiscaux et gérer les relations du Musée des beaux-arts du Canada avec les donateurs, y compris pour offrir des adhésions sans frais. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés par le Musée des beaux-arts du Canada pour envoyer de la correspondance à propos de son programme annuel de dons et au sujet d'événements spéciaux, de bulletins d'information et d'activités (si la personne est aussi membre). Il est possible que les coordonnées soient divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le

Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements sur les donateurs peuvent être communiqués à la Fondation du Musée des beaux-arts du Canada pour entretenir les relations avec eux et obtenir d'autres dons dans l'avenir, qu'il s'agisse de fonds, d'œuvres ou d'avantages sous une autre forme. Dans le cas où un donateur serait également membre, les renseignements personnels peuvent être communiqués comme il est indiqué dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs*. Il est possible que les renseignements personnels soient divulgués à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services au nom du Musée des beaux-arts du Canada afin de gérer les dons financiers. Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec la personne.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro de catégorie du document connexe : NGC 18-09

Enregistrement du SCT : 202200007

Numéro de banque : NGC PPU 006

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 21-04

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 15-05

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. 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 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 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 accessibles 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 (Traitement des déclarations et des paiements des particuliers ARC POU 005) et à la province de Québec pour des vérifications de revenus.

Normes de conservation et de destruction

Le Musée des beaux-arts du Canada conserve indéfiniment les renseignements sur les artistes. Les renseignements financiers, quant à eux, sont conservés pendant une période de six ans à compter de la fin de l'exercice fiscal au cours duquel ils ont été recueillis, puis ils sont détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 15-05

Enregistrement du SCT

20100330

Numéro de banque

NGC PPU 003

Catégorie de documents : 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 documents

Notes, correspondance, rapports de voyage, thèses.

Numéro du document

NGC 16-06

Catégorie de documents : 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.

Types de document

Notes, correspondance, rapports de voyage, thèses.

Numéro du document

NGC 15-06

Catégorie de documents : 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 20-14

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. Ils sont recueillis conformément à 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

Les renseignements personnels des candidatures acceptées sont conservés pendant dix ans après l'exercice de l'appel de candidatures. Ces renseignements sont ensuite transférés à la Bibliothèque et Archives du Musée des beaux-arts du Canada, où ils sont conservés indéfiniment. En ce qui concerne les candidatures non retenues, les renseignements personnels sont conservés pendant dix ans après l'exercice de l'appel de candidatures, puis ils sont détruits en toute sécurité.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 20-14

Enregistrement du SCT

20100332

Numéro de banque

NGC PPU 005

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

Cette banque contient des renseignements sur la circulation des œuvres de la collection de

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA – INFO SOURCE

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 20-10

Préservation

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

Catégorie de documents : 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, connaissances, bordereaux d'expédition, rapports d'incidents.

Numéro du document

NGC 19-08

Catégorie de documents : 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 concernant la collection, enregistrement des prêts, notes, rapports d'état.

Numéro du document

NGC 20-06

Catégorie de documents : Conservation**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 d'état, évaluations de changement d'état, rapports de dommages, analyse des solutions, plans de traitement.

Numéro du document

NGC 16-04

Catégorie de documents : 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 20-05

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 19-13

Catégorie de documents : 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 aux termes de l'entente globale avec le gouvernement du Canada.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 19-06

Catégorie de documents : Surveillance**Description**

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

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 00-15-01

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 15-04

Catégorie de documents : 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 le plan général des installations et de l'infrastructure qui les dessert.

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA – INFO SOURCE

Type de documents

Plans, correspondance.

Numéro du document

NGC 20-08

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 20-15

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 documents : 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.

Type de documents

Correspondance, ententes, contrats, notes et factures.

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA – INFO SOURCE

Numéro du document

NGC 19-07

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 21-10

Catégorie de documents : 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 multimédias.

Type de documents

Dessins, maquettes, guides, parcours.

Numéro du document

NGC 27-05

Catégorie de documents : 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

MUSÉE DES BEAUX-ARTS DU CANADA – INFO SOURCE

protection et leur retour dans leur collection d'origine.

Type de documents

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 16-04

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Catalogues d'expositions, panneaux, étiquettes, textes relatifs à la conservation.

Numéro du document

NGC 26-04

Catégorie de documents : 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 aux termes de l'entente globale avec le gouvernement du Canada pour une exposition donnée.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 21-10

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Demandes, autorisations, correspondance.

Numéro du document

NGC 21-10

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Correspondance, ententes, contrats, notes et factures.

Numéro du document

NGC 21-10

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 aident 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

Les renseignements personnels sont conservés pendant six ans après la clôture du projet d'exposition concerné. Ces renseignements sont ensuite transférés à la Bibliothèque et Archives du Musée des beaux-arts du Canada et conservés indéfiniment.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 21-10

Enregistrement du SCT

20110302

Numéro de banque

NGC PPU 010

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 21-10

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Correspondance, ententes de commandite.

Numéro des documents

NGC 21-10, 30-06

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 21-10-19

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 21-10

Catégorie de documents : 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.).

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 21-10

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 21-10

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 documents : Visiteurs – Apprentissage

Description

Cette banque contient des renseignements démographiques, psychographiques et autres associés à l'expérience offerte aux visiteurs et à leurs réactions face à une exposition ou à une collection. On recueille ces données dans le but d'améliorer l'efficacité des programmes d'apprentissage.

Types de documents

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

Numéro du document

NGC 14-12

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 22-09

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, la langue de préférence, 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.

Remarque : 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 joindre 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

Les renseignements relatifs à l'inscription et à la participation sont conservés pendant une période de deux ans après l'année au cours de laquelle l'atelier ou le camp a été acheté, puis ils sont détruits de manière sécurisée. Les documents financiers, quant à eux, sont conservés pendant une période de sept ans après l'exercice fiscal au cours duquel l'atelier ou le camp a eu lieu, puis ils sont eux aussi détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 22-09

Enregistrement du SCT

20100328

Numéro de banque

NGC PPU 004

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 22-05

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 22-09-01

Catégorie de documents : 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 balados et les études approfondies sur des œuvres données.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 22-09-02

Catégorie de documents : Évaluation**Description**

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

Type de documents

Formulaires d'évaluation.

Numéro du document

NGC 22-09-03

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

Dans le cadre du sous-programme du Fonctionnement des immeubles, le Musée gère son immeuble principal situé sur la promenade Sussex, à Ottawa, et gère trois entrepôts loués ainsi que le Pavillon du Canada à 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 afin d'assurer la sécurité et la pertinence de ses installations pour les visiteurs, le personnel, les bénévoles et les entrepreneurs, et 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.

Voies autochtones et décolonisation

Le Musée veille à ce que ses collections, sa programmation, ses politiques et son approche de mobilisation du public reflètent véritablement la riche diversité de la société canadienne et des premiers peuples de ce pays.

Catégorie de documents : Voies autochtones et décolonisation

Description

Les documents portent sur les diverses initiatives planifiées et mises en œuvre par le Musée à l'appui de ses engagements et de ses aspirations dans le cadre du sous-programme Voies autochtones et décolonisation. Ces documents comprennent des renseignements sur l'élaboration et l'instauration de politiques, de processus et d'outils visant à promouvoir officiellement et officieusement les efforts fructueux du Musée dans la mise en œuvre du sous-programme; la création, l'obtention, la sélection et la diffusion de ressources d'information et de connaissances tacites (non documentées); les interactions avec les communautés ciblées pour vérifier et faire progresser la compréhension de la culture autochtone afin d'éclairer les plans du Musée, de faciliter la collaboration et l'établissement de relations et d'accroître la sensibilisation; l'évaluation du rendement et des résultats du programme, à l'interne et à l'externe.

Type de documents

Correspondance, ordres du jour, procès-verbaux de réunions, feuilles de route et autres documents de planification, ébauches de textes, manuels, lignes directrices, documents de référence, programmes, plans d'étage, listes de participants à la formation, rapports internes et externes, chartes de projet, documents et modèles de politiques et de processus, notes et ententes de partenariat.

Numéro des documents

NGC 03-04 à 03-08

Administration

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

Catégorie de documents : 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 08-11

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 documents : 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.

Type de documents

Notes, correspondance.

Numéro du document

NGC 18-12

Catégorie de documents : Produits**Description**

Cette banque contient des documents relatifs à l'établissement de relations avec les parties prenantes, à la fourniture et au développement d'une gamme de produits du Musée en échange de revenus. À titre d'exemple, ces produits pourraient être des bons-cadeaux, des livres, des souvenirs et des produits vendus à la Boutique du Musée.

Types de documents

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

Numéro du document

NGC 25-09

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

Cette banque contient des renseignements sur les commanditaires du Musée.

Type de documents

Ententes de commandites, notes, correspondance.

Numéro du document

NGC 30-07

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 18-08

Fichier de renseignements personnels sur l'expérience des visiteurs

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui achètent ou se procurent des billets d'entrée ou des adhésions, ou sur les personnes qui organisent des visites de groupe au Musée des beaux-arts du Canada. Ces activités peuvent avoir lieu en ligne ou sur place. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées, la langue de préférence, le numéro et le statut de membre, le groupe d'âge, des renseignements sur les membres de la famille, le point de vue et l'opinion de la personne ou d'autres personnes à son sujet, les informations de paiement et les identifiants du compte. Cette banque peut également contenir des renseignements sur les demandes d'adaptation pour répondre à des besoins spéciaux et les handicaps applicables, les préférences des visiteurs, le service militaire (pour offrir des réductions au moment de l'adhésion) et l'auto-identification des Autochtones (pour offrir des billets d'entrée gratuits). Remarque : Le Musée des beaux-arts du Canada a

mis en place des processus pour recueillir et stocker ces renseignements d'une manière qui ne permet pas d'identifier directement les personnes concernées. Dans certains cas, cette banque comprend également des renseignements personnels restreints sur les donateurs d'œuvres d'art, à savoir leur nom, leurs coordonnées et l'œuvre ou les œuvres d'art donnée(s), qui sont utilisés pour coordonner les offres aux membres.

Remarque : Les renseignements personnels concernant les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada sont décrits en détail dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 006 *Dons annuels et dons financiers*.

Catégorie de personnes : Les personnes qui visitent le Musée des beaux-arts du Canada, qui en deviennent membres ou qui donnent des œuvres d'art. Les représentants d'organisations qui coordonnent les visites de groupe au nom de l'organisation.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour améliorer et gérer l'expérience des visiteurs, notamment pour gérer les droits d'entrée exigés des personnes et des groupes, vérifier l'admissibilité aux réductions sur les droits d'entrée, gérer le processus d'adhésion et la relation avec les membres, fournir des services, de l'aide et des installations, et répondre à la rétroaction reçue. Habituellement, les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*. Les renseignements personnels concernant les mesures d'adaptation spéciales et les handicaps sont recueillis en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés pour communiquer avec des personnes afin de recueillir des commentaires sur leur expérience client ou sur la programmation du Musée des beaux-arts du Canada, et pour envoyer de la correspondance au sujet d'événements spéciaux, de bulletins d'information et d'activités. Il est possible que les coordonnées soient également divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le Musée des beaux-arts du Canada. Le Musée des beaux-arts du Canada peut divulguer des renseignements personnels à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services en son nom afin d'améliorer l'expérience des visiteurs. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués comme il est décrit dans le fichier de renseignements personnels ordinaire [POU 939 Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à l'achat de billets sont détruits de manière sécurisée sept exercices fiscaux après l'exercice au cours duquel le billet a été acheté. Les documents relatifs aux adhésions, quant à eux, sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec le membre ou la

fin de l'activité avec le donateur. Enfin, les documents financiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fin de l'exercice fiscal au cours duquel le billet ou l'adhésion a été acheté, puis détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro des catégories de documents connexes : NGC 14-08, 18-08

Enregistrement du SCT : 20240006

Numéro de banque : NGU PPU 013

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Correspondance, plans d'événements et de campagnes.

Numéro du document

NGC 18-09

Fichier de renseignements personnels sur les donations annuelles et dons financiers

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui donnent des fonds au Musée des beaux-arts du Canada dans le cadre de campagnes ou de programmes. Les dons en espèces peuvent être effectués dans le cadre du programme annuel de dons ou en tant que don ponctuel. Ces renseignements peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la langue de préférence, des informations biographiques (si la personne est également membre), des renseignements financiers et de l'information transmise par le donateur sur l'utilisation des fonds. Les dossiers peuvent également contenir de l'information sur la gestion des donateurs, y compris le point de vue et l'opinion des donateurs ou d'autres personnes à leur sujet.

Remarque : Ce fichier de renseignements personnels s'appelait auparavant *Adhésion et dons annuels*. Veuillez-vous reporter au document NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs* pour un complément d'information sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels liées aux adhésions.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour recevoir des dons financiers et les gérer, notamment pour tenir un registre des donateurs, de la contribution financière faite et de l'utilisation spécifiée de la contribution dans le cadre des campagnes ou des programmes du Musée des beaux-arts du Canada ou à des fins générales. Les renseignements personnels peuvent être utilisés pour émettre des reçus fiscaux et gérer les relations du Musée des beaux-arts du Canada avec les donateurs, y compris pour offrir des adhésions sans frais. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés par le Musée des beaux-arts du Canada pour envoyer de la correspondance à propos de son programme annuel de dons et au sujet d'événements spéciaux, de bulletins d'information et d'activités (si la personne est aussi membre). Il est possible que les coordonnées soient divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements sur les donateurs peuvent être communiqués à la Fondation du Musée des beaux-arts du Canada pour entretenir les relations avec eux et obtenir d'autres dons dans l'avenir, qu'il s'agisse de fonds, d'œuvres ou d'avantages sous une autre forme. Dans le cas où un donateur serait également membre, les renseignements personnels peuvent être communiqués comme il est indiqué dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs*. Il est possible que les renseignements personnels soient divulgués à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services au nom du Musée des beaux-arts du Canada afin de gérer les dons financiers. Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec la personne.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro de catégorie du document connexe : NGC 18-09

Enregistrement du SCT : 202200007

Numéro de banque : NGC PPU 006

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Ententes de fonds de dotation, correspondance.

Numéro du document

NGC 20-13

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Ententes de don, correspondance.

Numéro du document

NGC 30-05

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 30-05

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.

Type de documents

Ententes de dons, notes, correspondance, listes d'échange.

Numéro du document

NGC 18-09

Fichier de renseignements personnels sur les donations annuelles et dons financiers

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui donnent des fonds au Musée des beaux-arts du Canada dans le cadre de campagnes ou de programmes. Les dons en espèces peuvent être effectués dans le cadre du programme annuel de dons ou en tant que don ponctuel. Ces renseignements peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la langue de préférence, des informations biographiques (si la personne est également membre), des renseignements financiers et de l'information transmise par le donateur sur l'utilisation des fonds. Les dossiers peuvent également contenir de l'information sur la gestion des donateurs, y compris le point de vue et l'opinion des donateurs ou d'autres personnes à leur sujet.

Remarque : Ce fichier de renseignements personnels s'appelait auparavant *Adhésion et dons annuels*. Veuillez-vous reporter au document NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs* pour un complément d'information sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels liées aux adhésions.

Catégorie de personnes : Les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour recevoir des dons financiers et les gérer, notamment pour tenir un registre des donateurs, de la contribution financière faite et de l'utilisation spécifiée de la contribution dans le cadre des campagnes ou des programmes du Musée des beaux-arts du Canada ou à des fins générales. Les renseignements personnels peuvent être utilisés pour émettre des reçus fiscaux et gérer les relations du Musée des beaux-arts du Canada avec les donateurs, y compris pour offrir des adhésions sans frais. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés par le Musée des beaux-arts du Canada pour envoyer de la correspondance à propos de son programme annuel de dons et au sujet d'événements spéciaux, de bulletins d'information et d'activités (si la personne est aussi membre). Il est possible que les coordonnées soient divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le

Musée des beaux-arts du Canada. Les renseignements sur les donateurs peuvent être communiqués à la Fondation du Musée des beaux-arts du Canada pour entretenir les relations avec eux et obtenir d'autres dons dans l'avenir, qu'il s'agisse de fonds, d'œuvres ou d'avantages sous une autre forme. Dans le cas où un donateur serait également membre, les renseignements personnels peuvent être communiqués comme il est indiqué dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 013 *Expérience des visiteurs*. Il est possible que les renseignements personnels soient divulgués à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services au nom du Musée des beaux-arts du Canada afin de gérer les dons financiers. Les renseignements personnels peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec la personne.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro de catégorie du document connexe : NGC 18-09

Enregistrement du SCT : 202200007

Numéro de banque : NGC PPU 006

Catégorie de documents : 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 bons-cadeaux. Elle exclut les transactions financières effectives.

Type de documents

Correspondance, demandes, rapports de fréquentation.

Numéro du document

NGC 14-08

Fichier de renseignements personnels sur l'expérience des visiteurs

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui achètent ou se procurent des billets d'entrée ou des adhésions, ou sur les personnes qui organisent des visites de groupe au Musée des beaux-arts du Canada. Ces activités peuvent avoir lieu en ligne ou sur place. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées, la langue de préférence, le numéro et le statut de membre, le

groupe d'âge, des renseignements sur les membres de la famille, le point de vue et l'opinion de la personne ou d'autres personnes à son sujet, les informations de paiement et les identifiants du compte. Cette banque peut également contenir des renseignements sur les demandes d'adaptation pour répondre à des besoins spéciaux et les handicaps applicables, les préférences des visiteurs, le service militaire (pour offrir des réductions au moment de l'adhésion) et l'auto-identification des Autochtones (pour offrir des billets d'entrée gratuits). Remarque : Le Musée des beaux-arts du Canada a mis en place des processus pour recueillir et stocker ces renseignements d'une manière qui ne permet pas d'identifier directement les personnes concernées. Dans certains cas, cette banque comprend également des renseignements personnels restreints sur les donateurs d'œuvres d'art, à savoir leur nom, leurs coordonnées et l'œuvre ou les œuvres d'art donnée(s), qui sont utilisés pour coordonner les offres aux membres.

Remarque : Les renseignements personnels concernant les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada sont décrits en détail dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 006 *Donations annuelles et dons financiers*.

Catégorie de personnes : Les personnes qui visitent le Musée des beaux-arts du Canada, qui en deviennent membres ou qui donnent des œuvres d'art. Les représentants d'organisations qui coordonnent les visites de groupe au nom de l'organisation.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour améliorer et gérer l'expérience des visiteurs, notamment pour gérer les droits d'entrée exigés des personnes et des groupes, vérifier l'admissibilité aux réductions sur les droits d'entrée, gérer le processus d'adhésion et la relation avec les membres, fournir des services, de l'aide et des installations, et répondre à la rétroaction reçue. Habituellement, les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*. Les renseignements personnels concernant les mesures d'adaptation spéciales et les handicaps sont recueillis en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Usages compatibles : Les renseignements personnels peuvent être utilisés pour communiquer avec des personnes afin de recueillir des commentaires sur leur expérience client ou sur la programmation du Musée des beaux-arts du Canada, et pour envoyer de la correspondance au sujet d'événements spéciaux, de bulletins d'information et d'activités. Il est possible que les coordonnées soient également divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le Musée des beaux-arts du Canada. Le Musée des beaux-arts du Canada peut divulguer des renseignements personnels à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services en son nom afin d'améliorer l'expérience des visiteurs. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués comme il est décrit dans le fichier de renseignements personnels ordinaire [POU 939 Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#). Les renseignements

peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à l'achat de billets sont détruits de manière sécurisée sept exercices fiscaux après l'exercice au cours duquel le billet a été acheté. Les documents relatifs aux adhésions, quant à eux, sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec le membre ou la fin de l'activité avec le donateur. Enfin, les documents financiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fin de l'exercice fiscal au cours duquel le billet ou l'adhésion a été acheté, puis détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro des catégories de documents connexes : NGC 14-08, 18-08

Enregistrement du SCT : 20240006

Numéro de banque : NGU PPU 013

Catégorie de documents : Droits d'entrée de groupe

Description

Cette banque contient des renseignements sur les droits d'entrée 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.

Type de documents

Calendriers, correspondance.

Numéro du document

NGC 14-08

Fichier de renseignements personnels sur l'expérience des visiteurs

Description : Cette banque contient les renseignements sur les personnes qui achètent ou se procurent des billets d'entrée ou des adhésions, ou sur les personnes qui organisent des visites de groupe au Musée des beaux-arts du Canada. Ces activités peuvent avoir lieu en ligne ou sur place. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées, la langue de préférence, le numéro et le statut de membre, le groupe d'âge, des renseignements sur les membres de la famille, le point de vue et l'opinion de la personne ou d'autres personnes à son sujet, les informations de paiement et les identifiants du compte. Cette banque peut également contenir des renseignements sur les demandes d'adaptation pour répondre à des besoins spéciaux et les handicaps applicables, les préférences des visiteurs, le service militaire (pour offrir

des réductions au moment de l'adhésion) et l'auto-identification des Autochtones (pour offrir des billets d'entrée gratuits). Remarque : Le Musée des beaux-arts du Canada a mis en place des processus pour recueillir et stocker ces renseignements d'une manière qui ne permet pas d'identifier directement les personnes concernées. Dans certains cas, cette banque comprend également des renseignements personnels restreints sur les donateurs d'œuvres d'art, à savoir leur nom, leurs coordonnées et l'œuvre ou les œuvres d'art donnée(s), qui sont utilisés pour coordonner les offres aux membres.

Remarque : Les renseignements personnels concernant les personnes qui font des dons financiers au Musée des beaux-arts du Canada sont décrits en détail dans le fichier de renseignements personnels NGC PPU 006 *Dons annuels et dons financiers*.

Catégorie de personnes : Les personnes qui visitent le Musée des beaux-arts du Canada, qui en deviennent membres ou qui donnent des œuvres d'art. Les représentants d'organisations qui coordonnent les visites de groupe au nom de l'organisation.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour améliorer et gérer l'expérience des visiteurs, notamment pour gérer les droits d'entrée exigés des personnes et des groupes, vérifier l'admissibilité aux réductions sur les droits d'entrée, gérer le processus d'adhésion et la relation avec les membres, fournir des services, de l'aide et des installations, et répondre à la rétroaction reçue. Habituellement, les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 6(1) de la *Loi sur les Musées*. Les renseignements personnels concernant les mesures d'adaptation spéciales et les handicaps sont recueillis en vertu du paragraphe 16(1) de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Usages compatibles : Le Musée des beaux-arts du Canada peut divulguer des renseignements personnels à des tiers, liés par contrat, qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services en son nom afin d'améliorer l'expérience des visiteurs. Les renseignements personnels des visiteurs peuvent être utilisés dans le cadre de communications visant à recueillir des commentaires sur leur expérience client ou sur la programmation du Musée des beaux-arts du Canada. Il est possible que les coordonnées soient également divulguées à des tiers qui traitent les envois physiques pour le Musée des beaux-arts du Canada. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués comme il est décrit dans le fichier de renseignements personnels ordinaire [POU 939 Incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistique, de planification, d'audit et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les documents relatifs à l'achat de billets sont détruits de manière sécurisée sept exercices fiscaux après l'exercice au cours duquel le billet a été acheté. Les documents relatifs aux adhésions, quant à eux, sont détruits de manière sécurisée sept ans après la fin de la relation avec le membre ou la

fin de l'activité avec le donateur. Enfin, les documents financiers sont conservés pendant une période de sept ans après la fin de l'exercice fiscal au cours duquel le billet ou l'adhésion a été acheté, puis détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD : 2015/020

Numéro des catégories de documents connexes : NGC 14-08, 18-08

Enregistrement du SCT : 20240006

Numéro de banque : NGU PPU 013

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

Calendriers, correspondance.

Numéro du document

NGC 14-08

Catégorie de documents : Audioguides

Description

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

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 22-09

Catégorie de documents : Locations

Description

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

Type de documents

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 17-05

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 17-11

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.

Remarque : 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 servent à administrer le programme des événements spéciaux et ils sont recueillis en vertu de la *Loi sur les Musées*.

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

Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans après la fin de l'exercice fiscal au cours duquel l'événement a eu lieu, puis ils sont détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 17-11

Enregistrement du SCT

20100327

Numéro de banque

NGC PPU 008

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 25-09

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.

Remarque : 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

Les renseignements sont conservés pendant une période de six ans après la fin de l'exercice fiscal au cours duquel la transaction a été effectuée, puis ils sont détruits de manière sécurisée.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 25-09

Enregistrement du SCT

20100331

Numéro de banque

NGC PPU 001

Catégorie de documents : Passeports**Description**

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

Type de documents

Correspondance, rapports de vente et d'utilisation.

Numéro du document

NGC 14-08

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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 24-06, 24-07

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.

Remarque : 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.

Catégorie 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

Les informations peuvent être communiquées à des tiers ou décrites dans le FRP propre à l'institution Propriété des droits d'auteur, NGC PPU 01203, et les FRP standard Comptes débiteurs (PSU 932) et Comptes créditeurs (PSU 931) pour les remboursements.

Normes de conservation et de destruction

Les informations sont conservées pendant 30 ans après la résiliation d'une licence et de toute prolongation de celle-ci, puis détruites de manière sécurisée.

Numéro d'ADD

2015/20

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 24-07

Enregistrement du SCT

20110304

Numéro de banque

NGC PPU 011

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, les renseignements des cartes de crédit 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 à des fins de communication.

Usages compatibles

Aucun

Normes de conservation et de destruction

Le Musée des beaux-arts du Canada conserve indéfiniment les renseignements.

Numéro d'ADD

2015/020

Numéro de catégorie du document connexe

NGC 24-06

Enregistrement du SCT

20110303

Numéro de banque

NGC PPU 012

Catégorie de documents : Abonnements**Description**

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

Type de documents

Correspondance, brochures, formulaires d'adhésion.

Numéro du document

NGC 20-04

Catégorie de documents : Publicité**Description**

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

Type de documents

Correspondance, bulletins d'entreprise, invitations, brochures.

Numéro des documents

NGC 05-06, 29-04

Catégorie de documents : 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.

Type de documents

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

Numéro du document

NGC 28-09

Services internes

Les services internes sont 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 des acquisitions](#); [services des communications](#); [services de gestion des finances](#); [services de gestion des ressources humaines](#); [services de gestion de l'information](#); [services de la technologie de l'information](#); [services juridiques](#); [services de gestion et de surveillance](#); [services de gestion du matériel](#); [services de gestion des biens immobiliers](#); [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 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 documents : Approvisionnement et 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 sont 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 sont prises en compte dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des projets.

- [Catégorie de documents : 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 documents : Gestion financière](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

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 documents : Prix \(fierté et reconnaissance\)](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de documents : Classification des postes](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de documents : Rémunération et avantages sociaux](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les présences et les congés](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages](#)
- [Catégorie de documents : Équité et diversité](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de documents : Accueil](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels d'accueil](#)

- Catégorie de documents : Planification des ressources humaines
 - Fichiers de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines
- Catégorie de documents : 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'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
 - Fichiers de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et Code(s) de conduite organisationnel(s)
- Catégorie de documents : Santé et sécurité au travail
 - Fichiers de renseignements personnels sur l'aide aux employés
 - Fichiers de renseignements personnels sur le harcèlement et violence
 - 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 documents : Langues officielles
 - Fichiers de renseignements personnels sur les langues officielles
- Catégorie de documents : Évaluation de la gestion du rendement
 - Fichiers de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
 - Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés
- Catégorie de documents : Recrutement et dotation
 - Fichiers de renseignements personnels sur les demandes d'emploi
 - Fichiers de renseignements personnels sur le dossier personnel d'un employé
 - Fichiers de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
 - Fichiers de renseignements personnels sur la dotation
 - Fichiers de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et Code(s) de conduite organisationnel(s)
- Catégorie de documents : Réinstallation
 - Fichiers de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de documents : Formation et 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 décisions 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 documents : Accès à l'information et 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 documents : 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 efficiente et efficace 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 documents : Technologie de l'information](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de 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 documents : 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 documents : Coopération et de liaison](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
- [Catégorie de documents : Services à la haute direction](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la correspondance à la direction](#)
- [Catégorie de documents : Vérification interne et évaluation](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la vérification interne](#)
- [Catégorie de documents : Planification et établissement de rapports](#)

SERVICES DU MATÉRIEL

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 documents : Gestion du matériel](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

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 documents : 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 documents : Services administratifs](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur le stationnement](#)
- [Catégorie de documents : Conseils d'administration, comités et conseils](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
- [Catégorie de documents : Planification de la continuité des activités](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de documents : Divulgence aux organismes d'enquête](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de documents : Divulgence proactive](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels d'accueil](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de documents : Sécurité](#)
 - [Contrôles d'accès physique](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur la divulgation d'informations sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel](#)
 - [Fichiers de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
- [Catégorie de documents : 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 coordonnées de personnes qui représentent des entreprises mécènes, 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 peut-être pas identifiables par un nom ou par un identificateur personnel. Le cas échéant, 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.

Politiques générales

Pour prendre connaissance des politiques générales du Musée, reportez-vous à la page : <https://www.beaux-arts.ca/a-propos/gouvernance/politiques-generales>.

Renseignements supplémentaires

Pour de l'information générale sur la présentation d'une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels, reportez-vous à la page [Présenter une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels](#).

Pour faire une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par courrier, postez à l'adresse ci-dessous votre lettre ou un des deux formulaires suivants dûment remplis : [Formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou [Formulaire de demande de renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*). Vous devez joindre tous les documents exigés à la demande (p. ex., consentement ou frais de demande de 5 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*).

Coordination de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Musée des beaux-arts du Canada
Ottawa (Ontario) K1N 9N4

Courriel : aiprp@beaux-arts.ca
Tél. : 613 714-6000, poste 6129

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un espace est prévu sur place pour examiner les documents originaux si le demandeur le souhaite (et s'il est possible de le faire), ou s'il n'est pas possible de créer des copies des documents.

Veillez noter que toute demande présentée au Musée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée du montant de 5 \$ exigé pour le traitement de la demande. Dans le cas des demandes effectuées en ligne, le paiement s'effectue par carte de crédit au moment de soumettre la demande. Dans le cas des demandes acheminées par la poste, il faut joindre un chèque ou un mandat-poste à l'ordre du Musée des beaux-arts du Canada.

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'informations par l'intermédiaire de demandes informelles. Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec :

Musée des beaux-arts du Canada
380, promenade Sussex
Ottawa, Ontario K1N 9N4
Courriel : info@beaux-arts.ca
Tél. : 613 714-6000, option 3

Vous pouvez également rechercher les résumés des demandes d'accès à l'information pour lesquelles le Musée a déjà fourni des [réponses](#), car ces informations peuvent être plus faciles à obtenir.

Il incombe au Musée de procéder à des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour s'assurer de repérer, d'évaluer et de réduire le plus possible les risques d'atteinte à la vie privée avant l'implantation d'un nouveau programme ou d'une activité ou la mise en œuvre d'un programme ou d'une activité considérablement modifiée comprenant des renseignements personnels. Vous trouverez les [résumés des EFVP achevés ici](#).