

Renseignements sur les programmes et les fonds de renseignements (anciennement Info Source)

2022

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada

Table des matières

Introduction

Renseignements généraux

- [Historique](#)
- [Responsabilités](#)

Fonctions, programmes et activités de l'institution

- Expositions, programmes et rayonnement
- Préservation du patrimoine et recherche
- Musées et immeubles abritant la collection
- Autres activités commerciales
- Services internes

[Catégories de renseignements personnels](#)

[Manuels](#)

Renseignements supplémentaires

- [Salle de lecture](#)

Introduction

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

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

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

Renseignements généraux

Historique

Le Musée national des sciences et de la technologie (appellation légale), une société de la Couronne, a été établi en 1990 par la *Loi sur les musées*. La Société se sert du nom usuel d'Ingenium – Musée des sciences et de l'innovation du Canada (« Ingenium »).

En tant que société culturelle de la Couronne, Ingenium fonctionne indépendamment du gouvernement en ce qui concerne les décisions de programmation et de mise en œuvre, tout en étant assujettie aux dispositions de la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* visant les sociétés d'État. Ingenium est dirigée par un conseil d'administration, lequel doit rendre compte de la gestion de l'organisme au Parlement, par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

Ingenium est un espace de collaboration où le passé rejoint le futur pour célébrer la créativité, la découverte et l'ingéniosité humaine.

Racontant l'histoire de ceux et celles qui innovent et qui testent les limites, Ingenium rend hommage aux peuples et aux communautés qui ont marqué l'histoire et inspirent la prochaine génération.

Sous la bannière Ingenium, trois musées – le Musée de l’agriculture et de l’alimentation du Canada (MAAC), le Musée de l’aviation et de l’espace du Canada (MAEC) et le Musée des sciences et de la technologie du Canada (MSTC) – offrent une expérience sensorielle immersive aux visiteurs de tous âges venus découvrir comment les sciences et la technologie influencent notre vie de tous les jours.

Les musées et la collection sont abrités dans 16 immeubles situés à Ottawa. L’un d’eux est le Centre Ingenium, un établissement à la fine pointe de la technologie conçu pour protéger et mettre en valeur la collection scientifique et technologique nationale du Canada. On trouve au Centre Ingenium un institut de recherche et un laboratoire d’innovation numérique, ainsi que la bibliothèque et les archives d’Ingenium qui sont accessibles au public.

Ingenium publie de nombreux rapports et évaluations chaque année et les met à la disposition du public. Pour en savoir davantage, prière de visiter notre page de [documents d’entreprise](#).

Responsabilités

Tel que défini dans la *Loi sur les musées*, Ingenium a pour mandat de promouvoir la culture scientifique et technologique au Canada par la constitution, l’entretien et le développement d’une collection d’objets scientifiques et technologiques principalement axée sur le Canada, et par la présentation des procédés et productions de l’activité scientifique et technique, ainsi que leurs rapports avec la société sur le plan économique, social et culturel.

Ingenium est chargée de préserver et de protéger le patrimoine scientifique et technologique du Canada, de promouvoir et de célébrer ce patrimoine ainsi que de diffuser les connaissances à son sujet. Bien qu’une grande variété d’établissements au sein de la société canadienne favorisent la diffusion des connaissances scientifiques et technologiques, la Société joue un rôle exceptionnel de par sa mission de rassembler, d’archiver, de préserver et d’interpréter le patrimoine scientifique et technologique du Canada.

Ingenium est une organisation dynamique et unique en son genre, et une source clé de son unicité est la synergie créée entre ses trois musées et la complémentarité des différentes activités qui s’adressent à des publics variés. Le fil conducteur qui relie les trois musées est la collection représentative d’artefacts scientifiques et technologiques ayant joué un rôle de premier plan dans la croissance du Canada en tant que nation. Cette collection est constituée d’artefacts, de catalogues de fabricants, de dessins techniques, près d’un million d’images, de matériel d’archives, de livres rares, de revues et de titres de périodiques rares portant surtout sur l’agriculture, l’aviation, les communications, les technologies industrielles, les ressources naturelles, les sciences physiques, la médecine et les transports.

Ingenium réalise son mandat par le biais des trois principales fonctions commerciales suivantes et décrites ci-dessous : expositions, programmes et rayonnement; préservation

du patrimoine et recherche; et musées et immeubles abritant la collection. Ces fonctions commerciales sont soutenues par les services généraux énumérés dans les sections « Activités de soutien » et « Services internes ».

De l'information supplémentaire sur les programmes et les offres d'Ingenium est disponible en ligne : <https://ingeniumcanada.org/fr>.

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Expositions, programmes et rayonnement

Le mandat d'Ingenium comprend des éléments essentiels sur le plan de la diffusion nationale et le partage des connaissances : promouvoir la culture scientifique et technologique partout au Canada et diffuser les connaissances pour favoriser une meilleure compréhension du rôle et des réalisations en sciences et de l'innovation en technologie en offrant un meilleur accès à la collection et au riche savoir accumulé. Les recherches portant sur cette vaste et exceptionnelle collection et son interprétation permettent aux visiteurs de mieux saisir le rôle que les sciences et la technologie continuent de jouer dans l'économie, la culture et la productivité du Canada, tout en contribuant à l'objectif du gouvernement d'accroître le nombre de Canadiens et de Canadiennes qui poursuivent des études et font carrière en sciences et technologie.

« Expositions, programmes et rayonnement » comprend les activités dédiées à l'interprétation de la collection et à la démonstration de procédés scientifiques et technologiques par le biais d'expositions, d'initiatives nationales, de ressources éducatives et d'activités de développement des compétences et de rayonnement. Les activités d'exploitation agricole du Musée de l'agriculture et de l'alimentation du Canada sont incluses dans cette fonction.

Catégorie de documents relatifs aux expositions

Description : Renseignements sur les expositions, les collections et les sondages de l'opinion publique.

Types de documents : Rapports, documents de planification, conceptions, graphiques, photos, dessins, budgets, listes d'artefacts, ententes, matériel promotionnel, matrices, horaires, sondages, statistiques, documents de réunion et d'information et correspondance concernant le projet et la planification d'expositions permanentes, temporaires, itinérantes et invitées.

Numéro de dossier : SMSTC STA 020

Catégorie de documents relatifs aux activités agricoles

Description : Comprend des documents relatifs à la gestion des opérations agricoles. Il s'agit de renseignements relatifs au droit de propriété des animaux de ferme et à la santé animale (ex. traitements, biosécurité, diète, alimentation, reproduction), à la gestion des cultures, aux engrais, aux pesticides, au rendement et au programme de production laitière.

Types de documents : Plans, protocoles, rapports, bons de commande et réquisitions, ententes de don, inventaires, normes, devis, dossiers vétérinaires, correspondance et documents de réunion et d'information.

Numéro de dossier : ING INFO 375

Catégorie de documents relatifs aux prêts et emprunts

Description : Documents relatifs aux prêts et emprunts d'expositions à l'occasion d'événements spéciaux.

Types de documents : Ententes, factures et correspondance sur les prêts et emprunts d'expositions.

Numéro de dossier : SMSTC STA 025

Préservation du patrimoine et recherche

La Société administre une vaste collection d'objets scientifiques et technologiques emblématiques de l'ingéniosité canadienne, dont plus de 116 000 artefacts parents et plus de 2,1 millions de documents et d'archives. La collection est particulièrement riche dans les domaines des communications, de la fabrication, des ressources naturelles et renouvelables, des technologies domestiques et industrielles, des instruments scientifiques et des transports. La collection sur l'aviation est considérée comme une des meilleures au monde. Ingenium préserve sa collection et l'étudie, donnant lieu à de fascinants récits illustrant comment l'innovation humaine a contribué au monde moderne.

« Préservation du patrimoine et recherche » comprend les activités dédiées au développement et à la préservation de la collection, comme le catalogage et la conservation des artefacts et archives, la recherche historique et les services de bibliothèque et de gestion de l'information.

Catégorie de documents relatifs aux collections et acquisitions

Description : Renseignements sur chaque objet et son acquisition, achat, cadeau, don ou échange.

Types de documents : Formulaires de dons, évaluations et feuilles de travail relatives aux propositions d'acquisition, rapports de conservation et d'évaluation, notes provenant des donateurs, dessins et manuels, et documents relatifs à l'aliénation d'artefacts.

Numéro de dossier : SMSTC STA 005

Fichier de renseignements personnels sur les collections

Description : Ce fichier contient des renseignements complets visant la collection d'objets de la Société.

Catégorie de personnes : Personnes avec lesquelles la Société traite concernant la collecte d'objets.

But : Ce fichier sert à conserver les renseignements complets sur les objets collectionnés ou susceptibles de l'être par la Société. Les renseignements sont classés par objet.

Usages compatibles : Détermination de la valeur des objets pour fins de fiscalité ou

d'assurances.

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

N° d'ADD : Autorisation pluri-institutionnelle de disposition (APD) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour les musées n° 2015/020

Renvoi au document n° : SMSTC STA 005

Enregistrement (SCT) : 001678

Numéro de fichier : SMSTC PPU 005

Catégories de documents relatifs à la conservation

Description : Renseignements concernant la conservation des objets et les moyens de prévenir leur détérioration : entretien, aménagement d'un environnement physique approprié et contrôle de procédures de manutention et d'emballage valables à des fins de transport.

Types de documents : Documents de politiques, ententes, évaluations de conservation, inventaires des dangers, feuilles de travail, formulaires, documents de réunions et correspondance.

Numéro de dossier : SMSTC STA 015

Musées et immeubles abritant la collection

« Musées et immeubles abritant la collection » comprend les activités liées à l'exploitation et à l'entretien des installations et les milieux physiques requis pour abriter, protéger et présenter la collection, les laboratoires techniques liés à la conservation et à la collection, les musées publics et les espaces administratifs destinés au personnel.

Pour les catégories de documents relatifs aux musées et aux immeubles abritant la collection, prière de consulter la catégorie de documents sur la gestion des biens immobiliers dans la section « Services internes ».

Autres activités commerciales

La capacité d'Ingenium de réaliser son mandat dépend, en grande partie, de la mesure dans laquelle elle sait gérer ses ressources dans une perspective de viabilité organisationnelle. Ingenium réalise des activités commerciales qui visent à faire en sorte qu'elle continue de gérer ses ressources de façon très efficace et maintienne une saine gouvernance organisationnelle.

Catégorie de documents relatifs au marketing et à la promotion

Description : Renseignements sur diverses activités concernant le marketing, les adhésions, les programmes de visites, les promotions et les commandites.

Types de documents : Formulaires, correspondance, rapports, présentations, plans, propositions, ententes et documents de réunion.

Numéro de dossier : SMSTC STA 010

- **Fichier de renseignements personnels sur les adhésions**

Description : Ce fichier contient les noms, adresses, numéros de téléphone et

numéros de cartes de crédit des membres de la Société.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Cette banque de données a pour objectif de tenir à jour un répertoire des membres et de leurs préférences et intérêts particuliers parmi les programmes et activités des musées.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour maintenir et renouveler les adhésions et pour tenter d'attirer de nouveaux membres.

Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant la période d'adhésion active, plus deux ans. Destruction deux ans après la dernière mesure administrative.

N° d'ADD : Autorisation pluri-institutionnelle de disposition (APD) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour les musées n° 2015/020

Renvoi au document n° : SMSTC STA 010

Enregistrement (SCT) : 003912

Numéro de fichier : SMSTC PPU 040

- **Fichier de renseignements personnels sur les bénévoles**

Description : Ce fichier contient les noms des bénévoles qui ont offert leurs services pour des activités ou événements divers. On y trouve aussi leur adresse, leur numéro de téléphone ainsi que leurs tâches préférées.

Catégorie de personnes : Grand public.

But : Ce fichier a pour but de conserver un registre des bénévoles et d'indiquer leur préférence pour certaines activités.

Usages compatibles : Ce fichier est utilisé pour sélectionner les bénévoles possédant les compétences appropriées aux différentes activités et de rendre compte de leur participation.

Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant la période d'adhésion active, plus deux ans. Destruction deux ans après la dernière mesure administrative.

N° d'ADD : Autorisation pluri-institutionnelle de disposition (APD) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour les musées n° 2015/020

Renvoi au document n° : SMSTC STA 010

Enregistrement (SCT) : 003911

Numéro de fichier : SMSTC PPU 035

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 de l'organisme. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion financière, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des immobilisations, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des déplacements et autres services administratifs. Les services internes comprennent

uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble de l'organisme et non celles fournies à un programme particulier.

Acquisitions

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

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

Services de communications

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

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

Gestion financière

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

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

Gestion des ressources humaines

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

- [Catégorie de documents en matière d'accueil](#)

- [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de documents en matière de classification des postes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de documents en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'équité d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de documents en matière d'évaluation de la gestion du rendement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de documents en matière de formation et perfectionnement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de documents en matière des langues officielles](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de documents en matière de planification des ressources humaines](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de documents en matière de prix \(Fierté et reconnaissance\)](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de documents en matière de recrutement et dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identification et laissez-passer](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de documents en matière de relations de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique de la fonction publique](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*](#)
- [Catégorie de documents en matière de réinstallation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de documents en matière de rémunération et d'avantages sociaux](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages](#)
- [Catégorie de documents en matière de santé et sécurité au travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

Services de gestion et de l'information

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

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

Services de technologies de l'information

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

- [Catégorie de documents en matière de technologies de l'information](#)
 - [Journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Services juridiques

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

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

Services de gestion et de surveillance

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

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

Services du matériel

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

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

Services des biens immobiliers

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

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

Services de déplacements et autres services administratifs

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

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

Planification de la continuité des activités

La planification de la continuité des activités permet d'assurer la disponibilité continue des services et des biens connexes qui sont essentiels à la santé, à la sécurité ou au bien-être économique des Canadiens ou au fonctionnement efficace du gouvernement en cas de catastrophe ou d'urgence.

- [Catégorie de documents en matière de planification de la continuité des activités](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)

Catégories de renseignements personnels

Certains dossiers d'Ingenium auxquels on fait référence dans les dossiers de programmes contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le cas de décisions touchant directement la personne concernée, par exemple, des enquêtes ou de la correspondance non sollicitée concernant les collections, les programmes et services de la Société, et des renseignements et avis donnés à des particuliers par les employés de la Société concernant les musées et leurs objets.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou par toute autre identification propre à la personne. Les renseignements personnels contenus dans ces catégories peuvent comprendre le nom d'une personne, son adresse personnelle, professionnelle, postale ou électronique, son numéro de téléphone, sa langue et ses opinions ou points de vue personnels, mais ceux-ci ne sont pas classés ni destinés à être récupérés par des identificateurs personnels. Pour retrouver ces catégories de renseignements personnels, Ingenium doit connaître tous les détails qu'il est possible d'obtenir, à savoir l'objet et la date à laquelle les renseignements ont été obtenus.

La durée de conservation de ces catégories de renseignements personnels est celle qui est établie pour le dossier général dans lequel les renseignements sont conservés.

Manuels

- Manuels des politiques de la Société.

Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter les sommaires de demandes d'accès à l'information ici :

[Rapport des demandes d'accès à l'information](#)

Pour obtenir de l'information générale, comme les heures d'ouverture d'un musée ou les détails de la programmation publique, veuillez nous joindre à :

613-991-3044

1-866-4416

contact@IngeniumCanada.org

Ingenium mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée avant la mise en œuvre d'activités ou de programmes nouveaux ou modifiés de façon substantielle touchant les renseignements personnels.

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

Vous pouvez présenter une demande formelle auprès du [Service de demande d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne](#). Vous pouvez également poster une lettre, un [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou un [formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), accompagné de tout document nécessaire (comme le consentement ou les frais de demande de 5 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*), à l'adresse suivante :

Gillian Portt
Coordonnatrice de l'AIPRP
1865, boul. St-Laurent
C.P. 9724, succursale T
Ottawa (Ontario) K1G 5A3

Téléphone : 613-462-1943
Courriel : atip-airp@ingeniumcanada.org

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

Salle de lecture

En vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, l'institution a désigné un espace dans ses bureaux comme salle de lecture publique pour la consultation des documents. Les adresses sont :

Bibliothèque du Centre Ingenium
1865, boul. St-Laurent
Ottawa (Ontario)

Bibliothèque du Musée de l'aviation et de l'espace du Canada
11, promenade de l'Aviation
Ottawa (Ontario)

Sur rendez-vous seulement. Veuillez écrire à imoffice@ingeniumcanada.org ou composer le 343-550-4212.