

Info Source

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

Mise à jour : janvier 2024

Table des matières

Introduction

- [Introduction pour Info Source](#)
- [Historique](#)
- [Responsabilités](#)

Programmes et activités de l’institution

Contenus propres à 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

Introduction pour Info Source

Info Source décrit les programmes et les activités, ainsi que les fonds de renseignements relatifs aux programmes et aux activités, des institutions gouvernementales assujetties à la [Loi sur l'accès à l'information](#) afin de faciliter le droit d'accès. Il fournit également aux particuliers, y compris les employés actuels et anciens du gouvernement du Canada, des renseignements pertinents pour accéder aux renseignements personnels les concernant détenus par des institutions gouvernementales assujetties à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et pour exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter une [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 la *Loi sur la protection des renseignements personnels* attribuent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) la responsabilité générale de l'administration pangouvernementale des lois.

Historique

Le Musée national des sciences et de la technologie (appellation légale), une société de la Couronne, a été établi en 1990 en vertu de 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 d'exploitation et de programmation, 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 se veut 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 personnes et aux collectivités qui ont marqué l'histoire et inspirent la prochaine génération.

Sous la bannière d'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 les nombreuses façons dont 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 produits de l'activité scientifique et technique et leurs liens 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 un organisme 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 auditoires 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, de près d'un million d'images, de matériel d'archives, de livres rares, de revues et 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 peut être consultée [ici](#). Pour plus d'information sur le mandat, les responsabilités et les principales politiques d'Ingenium, prière de consulter les sommaires de notre [Plan d'entreprise](#).

Programmes et activités de l'institution

Contenus propres à 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 de l'innovation et des réalisations en sciences et 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 en 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 à l'éducation

Description : Comprend des documents relatifs à l'inscription et à la coordination des programmes scolaires et des camps saisonniers d'Ingenium.

Types de documents : Correspondance, formulaires, plans et horaires de programmes, photos et vidéos, plans de repas, politiques, lignes directrices, procédures, protocoles de soins et de sécurité, bulletins d'information, FAQ, sondages et rapports.

Numéro de dossier : ING INFO 725

- **Fichier de renseignements personnels relatifs aux programmes scolaires**

Description : Comprend de l'information relative aux personnes qui s'inscrivent et participent aux programmes scolaires d'Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la langue de choix, le nom de l'employeur ou de l'école, les handicaps, les préférences et les opinions et points de vue de personnes et d'enseignants participants. Peut inclure les handicaps et la langue de choix des enfants participant aux visites.

Catégorie de personnes : Enseignants, personnel scolaire qui réserve les visites, enfants qui participent aux visites.

But : L'information est utilisée pour inscrire les groupes et coordonner les visites, fournir des services et activités adaptés à l'âge des participants, fournir de l'aide

et les accommodements requis, réagir à la rétroaction, résoudre les problèmes et assurer la sécurité des participants. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 15(i) de la *Loi sur les musées*.

Usages compatibles : Ingenium utilise des systèmes d'inscription de tiers, et par conséquent, un nombre limité de renseignements peuvent donc être communiqués à ces tiers pour permettre de l'aide technique ou administrative. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés jusqu'à la fermeture du dossier (p. ex., le dernier jour du programme, la réception des paiements, la fin du suivi auprès du client), plus 2 ans. La disposition est en suspens conformément à l'autorisation de disposition pluri-institutionnelle (ADP) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) pour les musées n° 2015/020.

Numéro d'autorité de disposition de documents (ADD) : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 725

Enregistrement au Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) du Canada : En attente de confirmation

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 725-SC

- **Fichier de renseignements personnels relatifs aux camps saisonniers**

Description : Comprend de l'information relative aux personnes qui s'inscrivent et participent aux programmes scolaires d'Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, la langue de choix, le nom de l'employeur ou de l'école, les handicaps, les préférences et les opinions et points de vue de personnes et d'enseignants participants. Peut inclure les handicaps et la langue de choix des enfants participant aux visites.

Catégorie de personnes : Enseignants, personnel scolaire qui réserve les visites, enfants qui participent aux visites.

But : L'information est utilisée pour inscrire les groupes et coordonner les visites, fournir des services et activités adaptés à l'âge des participants, fournir de l'aide et les accommodements requis, réagir à la rétroaction, résoudre les problèmes et assurer la sécurité des participants. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 15(i) de la *Loi sur les musées*.

Usages compatibles : Ingenium utilise des systèmes d'inscription de tiers, et par conséquent, un nombre limité de renseignements peuvent donc être communiqués à ces tiers pour permettre de l'aide technique ou administrative. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les

renseignements peuvent être utilisés à des fins de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés jusqu'à la fermeture du dossier (p. ex., le dernier jour du programme, la réception des paiements, la fin du suivi auprès du client), plus 2 ans. La disposition est en suspens conformément à l'ADP de BAC pour les musées n° 2015/020.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 725

Enregistrement (SCT) : En attente de confirmation

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 725-CAMP

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 les projets 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 : ING INFO 375

- **Fichier de renseignements personnels relatifs aux collections**

Description : Comprend l'information relative à l'acquisition, au prêt et à la gestion des objets de la collection d'Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements professionnels ou scolaires, l'employeur, d'autres renseignements biographiques dont les liens avec d'autres personnes ou entités (p. ex., un

conjoint, un frère, une sœur, un partenaire commercial, etc.), des renseignements financiers ou d'assurance, la date de naissance, la date de décès, la langue de choix et le numéro d'assurance sociale (NAS) de personnes, ou encore de l'information concernant d'autres objets de collection que possède une personne.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont vendu, donné ou prêté ou qui envisagent de vendre, de donner ou de prêter des objets de la collection d'Ingenium et autres personnes avec lesquelles Ingenium peut avoir affaire dans le cadre d'activités en lien avec la collection.

But : Ces renseignements sont utilisés pour conserver de l'information complète sur les artefacts collectionnés par Ingenium ou susceptibles de l'être, et pour enregistrer la source ou la provenance des artefacts. Les renseignements sont classés par objet. Les renseignements sont utilisés pour acquérir des objets de collection, évaluer leur valeur marchande, traiter les transactions et exécuter les contrats et les ententes. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer la valeur des objets de la collection à des fins d'impôt sur le revenu ou d'assurance. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 15(1) de la *Loi sur les musées*. Le NAS est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et est utilisé pour la vérification et la déclaration de revenus ainsi que pour la délivrance de documents connexes.

Usages compatibles : Les dons et les achats peuvent nécessiter une certification par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC). Le cas échéant, c'est Ingenium qui demande, au nom de la personne, que l'objet de la collection soit certifié par la CCEEBC, aux fins de calcul de l'impôt. Avec le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels sur la source d'une acquisition (comme un nom) peuvent être publiés par Ingenium. Les renseignements peuvent être communiqués à l'Agence du revenu du Canada (voir le fichier de renseignements personnels ARC PPU 005, « Traitement des déclarations et des paiements des particuliers ») et le gouvernement du Québec (le cas échéant), aux fins de vérification du revenu. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à des courtiers d'assurance ou à des programmes d'indemnisation internationaux. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : La conservation est en cours d'examen. La disposition est en suspens conformément à l'ADP de BAC pour les musées n° 2015/020.

N° ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 150 (développement de la collection [acquisition et aliénation]), ING INFO 175 (conservation et gestion de la collection), et ING INFO 175-0560 (prêts)

Enregistrement (SCT) : 001678

Numéro de fichier : SMSTC PPU 005

Catégories de documents relatifs aux chercheurs et collaborateurs aux programmes et expositions

Description : Comprend les documents relatifs au recrutement par Ingenium de collaborateurs en matière de recherche ou d'élaboration de programmes ou d'expositions. Les documents concernent l'établissement, la planification, l'administration, l'évaluation et le suivi de ces partenariats.

Types de documents : Formulaire de candidature, documents de planification, lignes directrices et procédures, rapports, budgets, correspondance, entente et contrats, matériel promotionnel, factures, formulaires d'administration financière, formulaires de déclaration de conflit d'intérêts.

Numéros de dossier : ING INFO 125 (avancement et partenariat), ING INFO 300 (conservateurs), ING INFO 325 (expositions)

- **Fichier de renseignements personnels relatifs aux chercheurs et collaborateurs aux programmes et expositions**

Description : Comprend des renseignements personnels sur les contributeurs aux initiatives de recherche et d'élaboration de programmes et d'expositions dirigées ou parrainées par Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre des noms, des coordonnées, des renseignements professionnels ou éducatifs, d'autres renseignements biographiques (comme l'employeur actuel ou ancien et les qualifications), des lettres de soutien ou des références, la langue de choix, des renseignements financiers ou d'assurance, des rapports de recherche ou autres livrables, les handicaps de personnes, des préférences en matière de voyage, des NAS et des points de vue ou opinions de personnes ou sur des personnes. Peut aussi comprendre des enregistrements audio ou vidéo de présentations.

Catégorie de personnes : Chercheurs, étudiants participant à des programmes de bourses ou de stages, membres de comités d'examen et d'évaluation, représentants d'institutions gouvernementales, universitaires ou de recherche canadiennes et internationales, représentants d'organismes du secteur privé, conférenciers invités et panélistes.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour faciliter la participation à des initiatives de recherche ou d'élaboration de programmes et d'expositions dirigées ou parrainées par Ingenium. Les renseignements peuvent être utilisés pour octroyer et gérer des contrats et des ententes, effectuer des paiements, promouvoir la contribution à la recherche, organiser des déplacements, traiter des demandes d'assurance et fournir de l'aide ou des accommodements. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu des articles 15(f) et 15(h) de la *Loi sur les musées*. Les NAS sont recueillis en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et sont utilisés pour le paiement d'honoraires et la déclaration de revenus.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des partenaires externes pour permettre à Ingenium de remplir ses engagements

financiers ou autres, conformément aux contrats et ententes. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à l'université d'un chercheur pour permettre le versement des fonds au chercheur par l'université. La présentation d'une personne donnée peut être enregistrée en vue d'une diffusion interne et publique avec le consentement de la personne. Des profils ou biographies peuvent être publiés avec le consentement des personnes concernées. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Conservation jusqu'à la fermeture du dossier plus 2 ans. La disposition est en suspens conformément à l'ADP de BAC pour les musées n° 2015/020.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 125 (avancement et partenariat), ING INFO 300 (conservateurs), ING INFO 325 (expositions)

Inscription (SCT) : En attente de confirmation

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 300

Catégories de documents relatifs à l'Expérience des visiteurs

Description : Comprend des documents relatifs aux activités et expériences offertes en ligne et sur place aux visiteurs d'Ingenium et aux participants aux programmes offerts hors site par Ingenium.

Types de documents : Politiques, code de conduite, protocoles et lignes directrices; plan des établissements et documents d'information sur les installations; calendriers; FAQ; matériel promotionnel; photos et vidéos; sondages; formulaires de demande de réservation; rapports.

Numéro de dossier : ING INFO 875

- **Fichier de renseignements personnels relatifs à l'Expérience des visiteurs**

Description : Comprend de l'information sur les personnes qui achètent des billets d'entrée ou qui s'inscrivent et participent aux programmes ou aux activités régulières ou spéciales d'Ingenium, soit sur place ou en ligne. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, les coordonnées, la langue, les renseignements financiers, l'âge, les restrictions alimentaires et autres préférences, les handicaps et les opinions ou points de vue d'une personne ou la concernant.

Remarque : Description mise à jour en juin 2023

Catégorie de personnes : Visiteurs et participants aux programmes

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour permettre et gérer l'expérience des visiteurs, notamment pour gérer les frais d'admission, vérifier

l'admissibilité à des rabais, fournir des services, de l'aide ou des accommodements, et réagir à la rétroaction reçue. Les renseignements peuvent aussi être utilisés pour résoudre des problèmes. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu des articles 15(h) et 15(i) de la *Loi sur les musées*.

Usages compatibles : Ingenium peut communiquer des renseignements personnels à des tiers sous contrat qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services au nom d'Ingenium, pour pouvoir offrir l'expérience des visiteurs aux auditoires. Les renseignements peuvent être utilisés pour joindre des personnes afin de recueillir de la rétroaction sur leur expérience en tant que clients ou participants à des programmes d'Ingenium. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les renseignements sont conservés jusqu'à la date de l'expérience visiteur réelle ou prévue (date de la visite, date de l'activité, etc.), plus 7 ans (pour les ressources documentaires ayant des implications financières) ou 10 ans (pour les ressources documentaires n'ayant pas d'implications financières). L'élimination se fait par la destruction (pour les ressources documentaires ayant des implications financières) et par la mise en suspens pour les ressources documentaires n'ayant pas d'implications financières (conformément à l'ADP n° 2015/020 de BAC).

N° ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 875

Inscription (SCT) : *En attente de confirmation*

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 875

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, des transports et de l'aviation. 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 : Comprend des documents relatifs à chaque objet de la collection scientifique et technologique d'Ingenium ainsi qu'à son acquisition (achat, don ou transfert). Comprend également des documents relatifs à l'identification et au suivi de la propriété, des droits d'auteur et des autorisations associés aux objets de la collection.

Types de documents : Politiques et procédures, correspondance, formulaires de don, propositions d'acquisition, évaluations, reçus fiscaux, justifications, fiches de travail, évaluations de conservation, rapports et renseignements complémentaires (notes de donateurs, dessins et manuels), dossiers d'aliénation, ordres du jour et procès-verbaux de réunions, images analogiques et numériques, documents de justification d'aliénation, y compris les justifications, documents de breffage.

Numéro de dossier : ING INFO 150

- **Fichier de renseignements personnels relatifs aux collections**

Description : Comprend l'information relative à l'acquisition, au prêt et à la gestion des objets de la collection d'Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom, les coordonnées, les renseignements professionnels ou scolaires, l'employeur, d'autres renseignements biographiques dont les liens avec d'autres personnes ou entités (p. ex., un conjoint, un frère, une sœur, un partenaire commercial, etc.), des renseignements financiers ou d'assurance, la date de naissance, la date de décès, la langue de choix et le NAS de personnes, ou encore de l'information concernant d'autres objets de collection que possède une personne.

Catégorie de personnes : Les personnes qui ont vendu, donné ou prêté ou qui envisagent de vendre, de donner ou de prêter des objets de la collection d'Ingenium et autres personnes avec lesquelles Ingenium peut avoir affaire dans le cadre d'activités en lien avec la collection.

But : Ces renseignements sont utilisés pour conserver de l'information complète sur les artefacts collectionnés par Ingenium ou susceptibles de l'être, et pour enregistrer la source ou la provenance des artefacts. Les renseignements sont classés par objet. Les renseignements sont utilisés pour acquérir des objets de collection, évaluer leur valeur marchande, traiter les transactions et exécuter les contrats et les ententes. Les renseignements peuvent être utilisés pour déterminer la valeur des objets de la collection à des fins d'impôt sur le revenu ou d'assurance. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'article 15(1) de la *Loi sur les musées*. Le NAS est recueilli en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et est utilisé pour la vérification et la déclaration de revenus ainsi que pour la délivrance de documents connexes.

Usages compatibles : Les dons et les achats peuvent nécessiter une certification par la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC). Le cas échéant, c'est Ingenium qui demande, au nom de la personne, que l'objet de la collection soit certifié par la CCEEBC, aux fins de calcul de l'impôt. Avec le consentement de la personne concernée, des renseignements personnels sur la source d'une acquisition (comme un nom) peuvent être publiés par Ingenium. Les renseignements peuvent être communiqués à l'Agence du revenu du Canada (voir le fichier de renseignements personnels ARC PPU 005, « Traitement des déclarations et des paiements des particuliers ») et le gouvernement du Québec (le cas échéant), aux fins de vérification du revenu. Les renseignements peuvent aussi être communiqués à

des courtiers d'assurance ou à des programmes d'indemnisation internationaux. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : La conservation est en cours d'examen. La disposition est en suspens conformément à l'ADP de BAC pour les musées n° 2015/020.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 150 (développement de la collection [acquisition et aliénation]), ING INFO 175 (conservation et gestion de la collection), et ING INFO 175-0560 (prêts)

Enregistrement (SCT) : 001678

Numéro de fichier : SMSTC PPU 005

Fichier de renseignements personnels relatifs aux chercheurs et collaborateurs aux programmes et expositions

Description : Comprend des renseignements personnels sur les contributeurs aux initiatives de recherche et d'élaboration de programmes et d'expositions dirigées ou parrainées par Ingenium. Les renseignements personnels peuvent comprendre des noms, des coordonnées, des renseignements professionnels ou éducatifs, d'autres renseignements biographiques (comme l'employeur actuel ou ancien et les qualifications), des lettres de soutien ou des références, la langue de choix, des renseignements financiers ou d'assurance, des rapports de recherche ou autres livrables, les handicaps de personnes, des préférences en matière de voyage, des NAS et des points de vue ou opinions de personnes ou sur des personnes. Peut aussi comprendre des enregistrements audio ou vidéo de présentations.

Catégorie de personnes : Chercheurs, étudiants participant à des programmes de bourses ou de stages, membres de comités d'examen et d'évaluation, représentants d'institutions gouvernementales, universitaires ou de recherche canadiennes et internationales, représentants d'organismes du secteur privé, conférenciers invités et panélistes.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour faciliter la participation à des initiatives de recherche ou d'élaboration de programmes et d'expositions dirigées ou parrainées par Ingenium. Les renseignements peuvent être utilisés pour octroyer et gérer des contrats et des ententes, effectuer des paiements, promouvoir la contribution à la recherche, organiser des déplacements, traiter des demandes d'assurance et fournir de l'aide ou des accommodements. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu des articles 15(f) et 15(h) de la *Loi sur les musées*. Les NAS sont recueillis en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et sont utilisés pour le paiement d'honoraires et la déclaration de revenus.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des partenaires externes pour permettre à Ingenium de remplir ses engagements financiers ou autres, conformément aux contrats et ententes. Les renseignements

peuvent aussi être communiqués à l'université d'un chercheur pour permettre le versement des fonds au chercheur par l'université. La présentation d'une personne donnée peut être enregistrée en vue d'une diffusion interne et publique avec le consentement de la personne. Des profils ou biographies peuvent être publiés avec le consentement des personnes concernées. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Conservation jusqu'à la fermeture du dossier plus 2 ans. La disposition est en suspens conformément à l'ADP de BAC pour les musées n° 2015/020.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 125 (avancement et partenariat), ING INFO 300 (conservateurs), ING INFO 3 (expositions)

Inscription (SCT) : *En attente de confirmation*

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 300

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 commerce électronique et aux ventes au détail

Description : Comprend les documents relatifs au traitement de commandes et à la vente et à l'expédition de produits par l'intermédiaire des boutiques d'Ingenium en ligne ou sur place.

Types de documents : Registres des ventes (dont les reçus et factures), formulaires de commande en ligne, listes d'inventaire, historique des commandes, correspondance, politiques d'achat, d'expédition et de retour, évaluations des gammes de produits nouvelles et existantes, documents d'assurance, procédures, documents de planification, modalités et conditions, FAQ et statistiques.

Numéros de dossier : ING INFO 800-0790

- **Fichier de renseignements personnels relatifs au commerce électronique et aux ventes au détail**

Description : Comprend les renseignements personnels utilisés pour les achats en ligne et dans les boutiques et l'exécution des commandes. Les renseignements personnels peuvent comprendre le nom de clients et leurs coordonnées, les détails et l'historique de commandes (produits et quantités), des « listes des produits souhaités », des renseignements financiers et relatifs aux paiements (montants, mode de paiement et détails de la carte de crédit), des renseignements relatifs à l'expédition, les noms et coordonnées des personnes qui reçoivent des produits offerts en cadeau, ainsi que des points de vue ou opinions de personnes. Comprend aussi des code-barres, des numéros ou noms de membres, le cas échéant, pour l'obtention de rabais lors d'achats effectués en boutique (sur place).

Remarque : Description mise à jour en juillet 2023.

Catégorie de personnes : Les personnes qui effectuent des achats dans les boutiques d'Ingenium en ligne ou sur place. Les personnes qui reçoivent des articles en cadeau de la part de clients des boutiques.

But : Les renseignements personnels sont utilisés pour traiter les achats, les échanges ou les retours dans les boutiques d'Ingenium en ligne et sur place, pour répondre aux demandes de suivi des clients concernant leurs commandes ou pour résoudre les plaintes de clients. Les renseignements peuvent également être utilisés pour la prévention des fraudes par carte de crédit. Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du paragraphe 15(1)(o) de la *Loi sur les musées*.

Usages compatibles : Ingenium peut communiquer des renseignements personnels à des tiers sous contrat qui hébergent des solutions techniques et fournissent des services au nom d'Ingenium, pour pouvoir permettre les activités

de commerce électronique et de vente au détail. À l'interne, les renseignements peuvent être également inclus dans les fichiers de renseignements personnels relatifs aux comptes créditeurs (POU 931) et aux comptes débiteurs (POU 932), et utilisés et divulgués tel que décrit pour ces fichiers. Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les ressources documentaires relatives à l'achat de produits, à l'exclusion des renseignements liés à l'évaluation ou à l'appréciation de produits, sont conservées jusqu'à la date d'achat, d'expédition ou de remboursement, selon la date la plus tardive, plus 7 ans (pour toute ressource documentaire ayant des implications financières) ou 2 ans (pour toute ressource documentaire n'ayant pas d'implications financières, comme de la correspondance). La méthode d'élimination est la destruction. La conservation et la disposition sont en cours d'examen.

Les ressources documentaires relatives à l'évaluation ou à l'appréciation de produits sont conservées jusqu'à la fin de la vente des produits, de la fabrication des produits ou de l'utilisation du système de commerce électronique. La durée de conservation est de deux ans. La méthode d'élimination est la destruction. La conservation et la disposition sont en cours d'examen.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 800-0790

Inscription (SCT) : En attente de confirmation

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 800-0790

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 : Formulaire, 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 attirer de nouveaux membres.

Normes de conservation et de destruction : Conservation pendant la période d'adhésion active, plus 2 ans. Destruction 2 ans après la dernière mesure administrative.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 700

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 2 ans. Destruction 2 ans après la dernière mesure administrative.

N° d'ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 500-0925

Enregistrement (SCT) : 003911

Numéro de fichier : SMSTC PPU 035

Catégorie de documents relatifs à la réservation et à la location de salles

Description : Comprend les documents relatifs à la réservation et à la location de salles dans les établissements d'Ingenium pour des activités organisées par des tiers.

Types de documents : Correspondance, tarifs, estimés, factures, contrats, plans de salles, protocoles de sécurité, budgets, horaires, matériel promotionnel, photos et vidéos, programmes, scénarios, menus, plans de tables, communiqués de presse, procédures, lignes directrices, formulaires de réservation, listes de fournisseurs, sondages, rapports.

Numéro de dossier : ING INFO 800-0745

- **Fichier de renseignements personnels relatifs à la réservation et à la location de salles**

Description : Comprend les renseignements relatifs aux personnes cherchant à réserver et à louer des salles à Ingenium. Les renseignements personnels peuvent inclure le nom, la langue, les coordonnées, des renseignements financiers et d'assurance, des dates et autres détails concernant des événements personnels (comme un mariage), des restrictions alimentaires et autres préférences, des handicaps, ainsi que des opinions et points de vue de personnes ou les concernant.

Remarque : Description mise à jour en juin 2023

Catégorie de personnes : Clients et clients potentiels, représentants des organismes qui louent des salles, représentants de restaurants, de traiteurs et de décorateurs de salles, travailleurs et entrepreneurs.

Usages compatibles : Les renseignements peuvent être communiqués à des fournisseurs sous contrat pour la tenue des activités afin d'assurer que les services demandés, les préférences individuelles et les accommodements voulus sont satisfaits. Les renseignements peuvent être utilisés pour joindre des personnes afin de recueillir de la rétroaction sur leur expérience en tant que clients ou sur la réussite de leur activité. En cas d'incidents ou de situations d'urgence, les renseignements personnels peuvent être utilisés et divulgués de la façon décrite dans le fichier des renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée (POU 939). Les renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'analyse, de statistiques, de planification, de vérification et d'évaluation.

Normes de conservation et de destruction : Les ressources documentaires relatives à la réservation et à la location de salles sont conservées jusqu'à la fermeture du dossier (la fin ou la dernière date de réservation de la salle, la réception du paiement, la fin du suivi avec le client), plus 7 ans pour les ressources documentaires ayant des implications financières, ou 10 ans pour les ressources documentaires n'ayant pas d'implications financières. La méthode d'élimination est la destruction. La conservation et la disposition sont en cours d'examen.

N° ADD : 2015/020

Renvoi au document n° : ING INFO 800-0745

Inscription (SCT) : *En attente de confirmation*

Numéro de fichier : INGENIUM PPU 800-0745

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 d'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 les Codes de valeurs et d'éthique du secteur public et Code\(s\) de conduite organisationnel\(s\)](#)
 - [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 les Codes de valeurs et d'éthique du secteur public et Code\(s\) de conduite organisationnel\(s\)](#)
 - [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, les processus et les 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 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 de 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](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la 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](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de documents en matière de sécurité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les contrôles d'accès physique](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [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](#)
- [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](#)

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, comme 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.

Contrats et accords

Sous réserve de [l'article 4.2.26 de la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#), Ingenium n'a conclu aucun contrat, accord de partage d'information ou entente de partage d'information avec tout autre programme fédéral ou entité du secteur public/privé.

Renseignements supplémentaires

Pour obtenir des renseignements généraux sur la façon de formuler une demande en matière d'accès à l'information ou de renseignements personnels, veuillez visiter la page [Présenter une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels](#).

Pour faire une demande de renseignements en ligne, veuillez visiter le [Service de demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne](#).

Pour présenter une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par la poste, veuillez envoyer une lettre, un formulaire [de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou un formulaire [de demande relative à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), ainsi que tous les documents nécessaires (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-aiprp@ingeniumcanada.org

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une aire située sur les lieux sera mise à disposition pour examiner des documents originaux sur place si telle est la préférence du demandeur (et s'il est pratique de le faire), ou s'il n'est pas pratique de faire des copies des documents.

Veillez prendre note : Chaque demande présentée à Ingenium en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un droit de demande de 5 \$. Pour les demandes formulées en ligne, le paiement peut se faire au moment de la demande à l'aide d'une carte de crédit. Pour les demandes faites par courrier, prière de préparer un chèque ou mandat-poste à l'ordre du receveur général du Canada.

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes en dehors du processus de l'AIPRP. Pour faire une demande informelle : communiquez avec :

613-991-3044
1-866-442-4416
contact@IngeniumCanada.org

Vous pouvez également chercher des [résumés de demandes d'accès à l'information](#) pour lesquelles Ingenium a déjà fourni [des réponses](#), puisque cette information peut être plus facilement obtenue.

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 de nouvelles activités ou de nouveaux programmes ou d'activités et de programmes modifiés de façon substantielle touchant les renseignements personnels. Des [résumés des EFVP complétées](#) peuvent être consultés.