

# **INFO SOURCE**

## **SOURCES DE RENSEIGNEMENTS SUR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET SES FONCTIONNAIRES 2019**

**MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE**

## Table des matières

<b>INTRODUCTION À INFO SOURCE</b> .....	3
<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	3
Contexte .....	3
Responsabilités .....	3
<b>FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	4
Fonctions, programmes et activités de l'établissement.....	4
Catégories de renseignements personnels .....	14
<b>MANUELS</b> .....	15
<b>INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES</b> .....	15
Demandes de renseignements .....	15
Salle de lecture .....	16

## INTRODUCTION À INFO SOURCE

*Info Source : Sources de renseignements sur le gouvernement fédéral et les fonctionnaires fédéraux* fournit de l'information sur les fonctions, les programmes, les activités et les fonds de renseignements connexes des organisations fédérales assujetties à la [Loi sur l'accès à l'information](#) et à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Info Source fournit aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents pour accéder aux renseignements personnels les concernant que détiennent les organisations fédérales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour exercer les droits que leur confère cette même loi.

L'[introduction](#) et un [index des organisations](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont accessibles au niveau central.

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* attribuent à la présidente du Conseil du Trésor (à titre de ministre désignée) la responsabilité globale de l'administration pangouvernementale de la loi.

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### Contexte

Le [Musée canadien de la nature](#) (MCN) tire ses origines de la Commission géologique du Canada, elle-même fondée en 1842. Devenu une société d'État en 1990 en vertu de la *Loi sur les musées*, le MCN rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien. Il est administré par sa propre direction sous l'autorité d'un conseil d'administration. La présidente-directrice générale est la chef de la direction.

L'article 11 de la *Loi des musées* énonce ainsi le mandat du MCN : « Le Musée canadien de la nature a pour mission d'accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous par la constitution, l'entretien et le développement, aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de la nature, des enseignements et de la compréhension qu'elle génère. »

Le MCN réside dans le premier bâtiment au Canada créé pour abriter un musée national. C'est un lieu historique national et le berceau des musées nationaux du Canada. Le nom officiel du bâtiment du musée est l'Édifce commémoratif Victoria.

### Responsabilités

Le Musée canadien de la nature (MCN), tel qu'il est défini dans la Loi, a pour objet d'établir et d'entretenir, pour la recherche et la postérité, une collection d'objets d'histoire naturelle, avec une référence spéciale, mais non exclusive au Canada, et d'utiliser la collection, les connaissances qui en découlent et la compréhension qu'elle représente, pour accroître partout au Canada et à l'étranger, l'intérêt, le savoir, l'appréciation et le respect du monde naturel.

À cette fin, le MCN développe et préserve une collection de plus de 14 millions de spécimens d'histoire naturelle et mène des recherches en sciences de la Terre et en sciences de la vie, en

mettant l'accent sur la systématique et la recherche fondée sur les collections. Le Musée élabore et présente également des expositions sur des thèmes liés à la nature, y compris des galeries d'exposition, des expositions itinérantes nationales et des programmes nationaux connexes, habituellement en collaboration avec d'autres musées et organismes de recherche. D'autres activités de rayonnement comprennent des programmes publics, comme des visites scolaires, des ateliers et des événements spéciaux. Les partenariats avec les organisations communautaires, nationales et internationales améliorent le service national du MCN.

## **FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Fonctions, programmes et activités de l'établissement**

L'architecture d'alignement des programmes (AAP) du MCN reflète les aspects centraux du mandat du musée. Les activités de programme du MCN sont les suivantes : inspiration et engagement, soins et accès aux collections, recherches et découvertes, services de soutien interne, bâtiments et terrains.

Les programmes du MCN sont la clé du succès de son mandat. Par leur entremise, le MCN apporte une contribution significative à l'intérêt, à la connaissance, à l'appréciation et au respect du monde naturel. Voici une liste détaillée de chaque activité de programme et des sous-activités correspondantes.

#### **Inspiration et Engagement (AP)**

Le programme d'inspiration et d'engagement du MCN vise à développer et à communiquer les connaissances et l'expertise, et à accroître la compréhension et l'intérêt envers le monde naturel. Il atteint cet objectif grâce à ses programmes éducatifs qui comprennent des expositions permanentes et itinérantes ainsi que des programmes éducatifs et communautaires.

##### *Entretien et soutien des expositions (SP)*

**Description :** Le rôle d'entretien et soutien des expositions est de gérer toutes les expositions de l'Édifice commémoratif Victoria (ECV), d'entretenir les collections vivantes, de soutenir le développement d'expositions et d'aider à leur montage ou à leur démontage. Cette fonction entretient et soutient aussi les expositions itinérantes.

##### **Entretien des expositions (CDD)**

**Description :** Informations relatives aux exigences de maintenance pour les expositions et à la gestion de celles-ci, notamment à la planification, au développement, à la production, à l'installation, au retrait et à la gestion budgétaire. Renseignements sur les expositions permanentes, temporaires, itinérantes et virtuelles. Information relative à la création et à l'entretien des lignes directrices pour la programmation des expositions créées ou hébergées par le Musée canadien de la nature, y compris les documents liés au processus de planification et de gestion des espaces d'exposition, au développement et à l'évaluation des coûts. Comprend de l'information sur la fabrication de caisses, de cadres, de dispositifs d'éclairage, d'éléments d'affichage et de graphiques.

**Types de documents :** Correspondance (électronique et imprimée), échantillons de matériel professionnel, diagrammes, mises en page, agendas, propositions d'expositions, résumés de projets, calendriers, rapports de recherche (préliminaires, en cours ou finaux), concepts et notes

de recherche, synopsis, rapports d'état, reproductions d'images, illustrations (tirages en couleur, photographies), notes de recherche, rapports de voyage, textes d'exposition pour les légendes et les panneaux, manuels d'installation et spécifications, demandes d'achat, estimations budgétaires et suivi, plans et dessins d'installations d'expositions, politiques et procédures, fabrication de caisses, notes de terrain, cartes et plans et esquisses, rapports financiers, résumés de recherches et projets d'expositions, échantillons de divers types de panneaux (étiquettes de panneaux), plans de développement, accords de partenariat, calendriers, produits d'expositions, affiches, scénarios d'événements, documents se rapportant à l'ouverture d'expositions, itinéraires de visite, plans d'exposition, rapports de fin de visite, revues de presse, livres d'activités de programmation, documents promotionnels et listes des caisses.

**Numéro de dossier : À déterminer**

*Expositions temporaires et itinérantes (SP)*

**Description :** Le rôle de l'exposition temporaire, en complément des galeries permanentes consacrées aux oiseaux, aux mammifères, aux fossiles, à l'eau et à la terre, est de proposer aux visiteurs un large éventail d'expositions temporaires sur des sujets d'histoire naturelle. Le rôle de l'exposition itinérante est de produire ses propres expositions itinérantes qui font le tour du Canada et de l'étranger. Les expositions itinérantes actuelles présentent des mammifères venus du froid, des oiseaux, des papillons de nuit, des minéraux, des photographies de la nature, les changements climatiques et l'eau.

*Expositions (CDD)*

**Description :** Informations relatives aux expositions permanentes, itinérantes et temporaires du Musée, y compris les plans d'exposition, les présentations et les propositions.

**Types de documents :** Documents de conception préliminaire et détaillée, jalons du projet, listes de collections et de modèles, rapports d'acquisition, conceptions architecturales, bornes interactives informatiques et mécaniques, animations, images, œuvres d'art, illustrations, vidéos, développements thématiques, documents de référence scientifiques et autres, textes provisoires et finaux, étiquettes et traductions, renseignements financiers, documents d'évaluation.

**Numéro de dossier :** CMN NSA 060

*Stratégie et programmes nationaux d'éducation (SP)*

**Description :** La stratégie et les programmes nationaux d'éducation ont pour rôle de présenter le monde naturel au moyen de programmes d'éducation du public accessibles et efficaces, qui aideront les Canadiens à mieux comprendre l'environnement naturel en mutation de manière à renforcer la présence, le profil et le rendement du Musée.

*Programmes éducatifs et communautaires (CDD)*

**Description :** Informations relatives aux programmes éducatifs et interprétatifs, tels que programmes scolaires et préscolaires, conférences, ateliers et autres événements proposés au grand public, aux écoles et à d'autres publics spécifiques.

**Types de documents :** brochures scolaires, descriptions des programmes et des installations, rapports d'évaluation, rapports statistiques, formulaires d'inscription organisés par titre et par année.

**Numéro de dossier :** CMN NSA 055

*Bénévoles (FRP)*

**Description :** Cette banque contient des informations sur les bénévoles ayant offert leur aide pour diverses activités ou divers événements. Les renseignements personnels recueillis peuvent concerner le nom, la date de naissance, la signature, la personne-ressource, les renseignements scolaires, biographiques et l'équité en matière d'emploi.

**Catégorie de personnes :** Les étudiants et le grand public.

**Objet :** Les renseignements personnels sont utilisés pour administrer le programme de bénévolat.

**Usages compatibles :** Les renseignements peuvent être utilisés ou divulgués aux fins suivantes : sécurité, sûreté, évaluation, listes d'envoi qui relèvent de la haute direction et pour l'inventaire des bénévoles actuels et anciens, ainsi que pour d'autres activités liées au Musée.

**Normes de conservation et d'élimination :** en cours d'élaboration

**Autorisation de disposer des documents :** à déterminer

**Numéro de renvoi au document :** CMN NSA 050, CMN NSA 055, CMN NSA 065, CMN NSA 070

**Inscription au SCT :** 20 110 515

## **Bâtiments et terrains (AP)**

Cette catégorie comprend l'exploitation et l'entretien continu des deux immeubles du Musée. Le Musée assure des installations sécuritaires et fonctionnelles répondant à toutes les exigences relatives à la sécurité et aux codes du bâtiment, y compris un Musée rénové qui contribue à la réalisation de la vision et du mandat du Musée.

### Locaux (SP)

**Description :** Le Musée assure des installations sécuritaires et fonctionnelles répondant à toutes les exigences relatives à la sécurité et aux codes du bâtiment, y compris un Musée rénové qui contribue à la réalisation de la vision et du mandat du Musée.

### Gestion des installations (SP)

**Description :** Les fonctions de gestion des installations sont de veiller à ce que les systèmes d'immeuble de base soient opérationnels et entretenus de manière à assurer le fonctionnement quotidien du Musée de même que la sécurité, la propreté et la salubrité des environnements. Ils élaborent et appliquent également un plan d'entretien et d'amélioration à long terme pour leurs deux installations :

*Campus du patrimoine naturel (CDD)* Le Campus du patrimoine naturel est le centre scientifique et administratif du Musée canadien de la nature. Il a ouvert ses portes au printemps de 1997. Il occupe une terre de 76 hectares à Gatineau. L'immeuble est conçu pour fournir les normes de sûreté, de sécurité et de conservation nécessaires à la sauvegarde de la collection d'histoire naturelle du Canada.

*Édifice commémoratif Victoria (CDD)* : Situé à Ottawa, l'Édifice commémoratif Victoria est le site des expositions, des galeries et de la location des installations du Musée.

**Description :** Informations relatives aux exigences de maintenance des systèmes et infrastructures de base et à la gestion des systèmes de base, en particulier la planification, l'installation, les réparations, les services, les activités et contrats de gestion prévisionnelle et préventive et la gestion budgétaire. Information relative aux spécifications architecturales, structurelles, mécaniques et électriques du bâtiment et à l'entretien des codes du bâtiment, des règlements, des normes et des lignes directrices pour l'exploitation des systèmes et des infrastructures du bâtiment.

**Types de documents :** Correspondance (électronique), références et documents relatifs au code du bâtiment, dessins, diagrammes, plans, ordres du jour, propositions, résumés de projet, calendriers, catalogues, rapports de recherche (préliminaires, intérimaires ou finaux), rapports sur l'état des bâtiments, manuels de gestion des bâtiments, rapports standard sur les installations, registres, photographies, rapports de dépenses, manuels d'exploitation et d'entretien, politiques, procédures, listes d'équipements, bases de données et fréquences d'entretien, contrats et devis de service, manuels et devis d'installation, bons de commande, estimations budgétaires et suivi, notes de réunion, rapports de planification financière.

**Numéro de document : À déterminer**

*Projet du plan d'immobilisations à long terme (SP)*

**Description :** Le rôle du projet de plan d'immobilisations à long terme est de l'examiner et de le mettre à jour afin de maximiser le cycle de vie des bâtiments, de gérer efficacement tous les projets d'immobilisations financés dans le respect des échéanciers, budgets et descriptions de projet, tout en respectant les exigences de documents de l'organisme bailleur de fonds pour les deux installations :

*Campus du patrimoine naturel (CDD)* Le Campus du patrimoine naturel est le centre scientifique et administratif du Musée canadien de la nature. Il a ouvert ses portes au printemps de 1997. Il occupe une terre de 76 hectares à Gatineau. L'immeuble est conçu pour fournir les normes de sûreté, de sécurité et de conservation nécessaires à la sauvegarde de la collection d'histoire naturelle du Canada.

*Édifice commémoratif Victoria (CDD)* : Situé à Ottawa, l'Édifice commémoratif Victoria est le site des expositions, des galeries et de la location des installations du Musée.

**Description :** Informations relatives à l'état et à la durée de vie des systèmes d'immeuble, aux exigences en matière de maintenance, à la gestion budgétaire. Information liée à la prévision des coûts en ce qui a trait au remplacement et à la remise en état de certains équipements.

**Types de documents :** Correspondance (électronique), échantillons de matériel professionnel, diagrammes, mises en page, ordres du jour, calendriers, catalogues, rapports d'état, images, manuels d'installation et spécifications, contrats, bons de commande, estimations budgétaires et suivi, plans et dessins, documents de recherche, notes de recherche, rapports de voyage, politiques et procédures, rapports financiers, résumés de recherches, plan de développement, ententes de partenariat, divers produits, documents liés aux nouvelles technologies et capacités.

**Numéro de document : À déterminer**

## **Soins et accès aux collections (AP)**

Le Musée développe, préserve et met à la disposition du public les collections d'objets d'histoire naturelle, de spécimens et de documents répondant aux besoins croissants des secteurs public et privé en matière de recherche, d'éducation et pour une prise de décisions éclairées concernant la nature.

*Saisie des données des collections (SP)*

**Description :** Les rôles de la saisie des données de la collection consistent à poursuivre des objectifs annualisés de saisie des données et à élaborer des solutions novatrices pour l'entrée

prioritaire des données de concert avec les partenaires du projet, et à chercher des occasions d'améliorer le développement et l'accès à la documentation de la collection et aux images de spécimens pour les collections du Musée.

#### *Saisie des données des collections (CDD)*

**Description :** Informations relatives à la documentation des collections scientifiques du Musée, à la documentation connexe, au matériel d'archive et aux autres objets connexes ; enregistrements d'acquisition, de sortie, de documentation, d'étude, de développement, d'entretien, de prêt et d'utilisation des collections.

**Types de documents :** Politique de développement des collections ; Politique de conservation des collections ; Politique de diffusion des données de collecte ; correspondance clé ; normes de catalogage et dossiers, y compris les images photographiques et numériques ; documentation du système de gestion des collections ; normes, procédures et dossiers de conservation et d'entretien des collections ; dossiers, politiques et procédures sur les prêts de collections ; politiques, procédures et normes en matière de sécurité ; notes de terrain et réimpressions connexes ; publications du personnel et des collaborateurs du Musée ; documentation des projets de recherche ; documentation du projet de numérisation ; et des copies des lois et règlements pertinents.

#### **Numéro de document : À déterminer**

##### *Service des collections (SP)*

**Description :** Le Service des collections a pour rôle de fournir un accès aux collections de plus de 14,6 millions de spécimens de plantes, vertébrés, invertébrés, fossiles et minéraux et leurs données connexes à l'appui de clients internes et externes, d'aider les parties prenantes à poursuivre la mise en œuvre des processus de documentation et des normes de service.

##### *Service des collections (CDD)*

**Description :** Informations relatives au développement, à la gestion et à la documentation des collections scientifiques du Musée et à l'acquisition, au retrait, à la documentation, à l'étude, à la mise en valeur, à l'entretien, au prêt, à l'utilisation des collections et à l'évaluation des risques liés aux biens culturels, y compris la recherche sur la gestion et la conservation des collections, leur développement et la documentation des meilleures pratiques à l'appui des collections d'histoire naturelle.

**Types de documents :** Stratégie nationale des collections ; Politique de développement des collections ; Politique de conservation des collections ; Politique sur la diffusion des données des collections ; correspondance clé ; renseignements sur les reçus d'impôt pour les cadeaux et les dons ; les présentations, les recommandations et les rapports d'examen de la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels ; les normes de catalogage et les dossiers, y compris les images photographiques et numériques ; la documentation du système de gestion des collections ; les normes, procédures et dossiers de conservation et d'entretien des collections ; dossiers, politiques et procédures sur les prêts de recouvrement ; politiques, procédures et normes en matière de sécurité ; notes de terrain et réimpressions connexes ; publications du personnel et des collaborateurs du Musée ; documentation des projets de recherche ; et copies des lois et règlements pertinents.

**Numéro de document :** CMN NSA 050

##### *Collections (FRP)*

**Description :** Cette banque contient des informations complètes sur les noms et adresses des particuliers se rapportant à la collection d'objets par le Musée canadien de la nature.



**Catégorie de personnes :** Personnes avec lesquelles le Musée canadien de la nature traite relativement à la collection.

**Objet :** Tenir à jour des renseignements complets sur les objets collectionnés par le Musée canadien de la nature ou susceptibles de l'être.

**Usages compatibles :** Détermination de la valeur des objets aux fins de l'impôt sur le revenu ou de l'assurance.

**Normes de conservation et de destruction :** Conservation permanente.

**Pouvoir de disposition des documents :** Vice-président, Recherche et collections.

**Numéro de renvoi au document :** CMN NSA 050

**Inscription au SCT :** 003412

**Numéro de fichier :** CMN PPU 005

## **Services de soutien internes (AP)**

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont administrés pour répondre aux besoins des programmes et aux autres obligations d'une organisation. Les groupes sont les suivants : Services d'approvisionnement ; Services de communications et de marketing ; Gestion financière ; Gestion des ressources humaines ; Gestion de l'information ; Technologie de l'information ; Services de gestion et de surveillance ; Services de voyage et autres services administratifs. Les services internes ne comprennent que les activités et les ressources qui s'appliquent à l'ensemble d'une organisation et non celles qui sont fournies spécifiquement à un programme.

### **Approvisionnement**

Les Services d'approvisionnement comprennent les activités entreprises pour acquérir un bien ou un service afin de répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et une attestation que les fonds sont disponibles) jusqu'à la conclusion ou la modification d'un contrat.

- Catégorie de documents en matière d'approvisionnement et de passation de marchés
  - Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels

### **Services de communications et de marketing**

Les Services de communication comprennent les activités entreprises pour 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 veille à ce que le public — interne ou externe — reçoive l'information gouvernementale et à ce que les points de vue et les préoccupations du public soient pris en compte 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**

Les services de gestion financière comprennent les activités entreprises pour assurer l'utilisation prudente des ressources publiques, y compris la planification, la budgétisation, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, le soutien et les conseils en matière de décisions et les systèmes financiers.

- Catégorie de documents en matière de gestion financière
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs
  - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat

## **Gestion des ressources humaines**

Les services de gestion des ressources humaines comprennent les activités entreprises pour déterminer l'orientation stratégique, répartir les ressources entre les services et les processus, ainsi que les activités liées à l'analyse de l'exposition aux risques et à la détermination des mesures de prévention appropriées. Ils veillent à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral soient conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et/ou aux plans applicables.

- Catégorie de documents en matière de prix (fierté et reconnaissance)
  - Fichier de renseignements personnels du Programme de reconnaissance
- Catégorie de documents en matière de classification des postes
  - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de documents en matière de rémunération et d'avantages sociaux
  - Fichier de renseignements personnels sur les présences et les congés
  - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages sociaux
- Catégorie de documents en matière d'équité dans l'emploi et de diversité
  - Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et la diversité
- Catégorie de documents en matière d'accueil
  - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- Catégorie de documents en matière de planification des ressources humaines
  - Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines
  - Fichier de renseignements personnels sur les garderies en milieu de travail
- Catégorie de documents en matière de relations de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les plaintes relatives à la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
  - Fichier de renseignements personnels sur les sanctions
  - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
  - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'actes répréhensibles au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et des codes de conduite organisationnels
- Catégorie de documents en matière de santé et de sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur le Programme d'aide aux employés
  - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement
  - Fichier de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les accidents de véhicules, de navires, d'embarcations et d'aéronefs
- Catégorie de documents en matière de langues officielles
  - Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles
- Catégorie de documents en matière de gestion du rendement
  - Fichier de renseignements personnels sur les sanctions
  - Fichier de renseignements personnels sur la gestion du rendement
- Catégorie de documents en matière de recrutement et de dotation en personnel
  - Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi

- Fichier de renseignements personnels sur les employés
- Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents externes
- Fichier de renseignements personnels sur les enquêtes de sécurité sur le personnel
- Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et des codes de conduite organisationnels
- Catégorie de documents en matière de réinstallation
  - Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de documents en matière de formation et de perfectionnement
  - Fichier de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement

## **Gestion de l'information**

Les services de gestion de l'information comprennent les activités entreprises pour assurer une gestion de l'information efficiente et efficace à l'appui de la prestation de programmes et de services ; favoriser la prise de décisions éclairées ; faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration ; et de préserver et d'assurer l'accès à l'information et aux dossiers au profit des générations actuelles et futures.

- Catégorie de documents en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
  - Fichier de renseignements personnels touchant la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection de la vie privée
- Catégorie de documents en gestion de l'information
  - Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque

## **Informatique**

Les services informatiques comprennent les activités entreprises pour assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information afin d'appuyer les priorités du gouvernement et la prestation des programmes, d'accroître la productivité et d'améliorer les services au public.

- Catégorie de documents en informatique
  - Fichier de renseignements personnels sur la surveillance électronique des réseaux
  - Fichier de renseignements personnels sur l'utilisation et l'analyse d'Office 365

## **Services de gestion et de surveillance**

Les services de gestion et de surveillance comprennent les activités entreprises pour déterminer l'orientation stratégique et répartir les ressources entre les services et les processus, ainsi que les activités liées à l'analyse de l'exposition au risque et à la détermination des mesures de prévention appropriées. Ils veillent à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral soient conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et/ou aux plans applicables.

- Catégorie de documents en matière de coopération et de liaison
  - Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur l'enregistrement des lobbyistes*
  - Fichier de renseignements personnels sur les activités de rayonnement
- Catégorie de documents en matière de services à la haute direction

- Fichier de renseignements personnels sur la correspondance de la haute 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
- Catégorie de documents en matière de planification et de rapports
- Catégorie de documents en matière de gestion du matériel

### **Services de voyage, d'installations et de protection et autres services administratifs**

Les services de voyage et autres services administratifs comprennent les services de voyage du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne cadrent pas parfaitement avec l'une ou l'autre des catégories de services internes.

- Catégorie de documents en matière de services administratifs
  - Fichier de renseignements personnels sur le stationnement
- Catégorie de documents en matière de conseils et de comités
  - Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil
  - Fichier de renseignements personnels des membres des conseils et des comités
- 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 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 voyages
- Catégorie de documents en matière de sécurité
  - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'actes répréhensibles au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les enquêtes de sécurité sur le personnel
  - Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et les atteintes à la vie privée
  - Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et les laissez-passer
- Catégorie de documents en matière de voyage
  - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

### **Recherche scientifique (AP)**

Le Musée mène et favorise la recherche sur le terrain et le laboratoire à partir des collections de sciences naturelles, contribuant à l'échelle nationale et internationale aux enjeux pertinents pour les Canadiens. Le Musée mène des recherches originales fondées sur des collections dans la découverte d'espèces, améliore l'expertise scientifique et sensibilise le public, la communauté scientifique et les décideurs.

*Bibliothèque (SP)*

**Description :** Les rôles de la bibliothèque sont de fournir et de gérer efficacement des services de base, d'acquisition, de catalogage et de diffusion de la bibliothèque, et de rechercher d'autres moyens de mettre à jour les informations de notre bibliothèque. La bibliothèque continue également de regrouper les dossiers et les fonds de catalogue en série dans le système de bibliothèque.

*Bibliothèque et Archives (CDD)*

**Description :** Informations relatives à la gestion de la bibliothèque et des collections d'archives du musée sur divers sujets concernant la nature et son histoire, prêts entre bibliothèques et catalogues en ligne, documents sur les activités d'archives liées aux archives textuelles du Musée.

**Types de documents :** Commandes, réquisitions, contrats, ententes de titre, ententes de don, factures, formulaires de prêt, fiches d'acquisition et autres documents, abonnements à des revues, documentation sur les applications logicielles de la bibliothèque (y compris les exigences fonctionnelles, les guides d'utilisation et les procédures de maintenance), copies des normes d'archivage et de bibliothèque, et copies des lois et règlements pertinents.

**Format :** Livres, périodiques, manuscrits, photographies (négatifs, diapositives, négatifs en noir et blanc ou en couleur, transparents, imprimés photographiques et images numériques), documents cartographiques, aquarelles, peintures à l'huile, dessins, leurres, sculptures et sculptures, enregistrements sonores, films, bandes vidéo, DVD, CD, CD-ROM, microformulaires et vidéocassettes.

**Numéro de document :** CMN NSA 030

*Recherche en paléobiologie et minéralogie (SP)*

**Description :** Cette recherche examine les changements à long terme de la Terre, l'évolution des vertébrés et leur adaptation aux environnements changeants, aux environnements géologiques et minéralogiques sous-jacents au Canada et à l'étranger, ainsi que les composantes qui interagissent ou ont une incidence directe sur les environnements biotiques.

*Recherche en paléobiologie et minéralogie (CDD)*

**Description :** Informations sur les recherches sur le terrain et en laboratoire portant sur les modifications à long terme de la Terre, de sa faune et de ses environnements, sur l'évolution des environnements géologiques et sur les modifications évolutives et écologiques des animaux fossiles.

**Types de documents :** Propositions de recherche, descriptions de projet, correspondance clé, diapositives et images numériques, réimpressions, notes de terrain, analyse de données, bases de données de spécimens scientifiques, bases de données d'analyse scientifique, rayons X, notes de laboratoire sur l'analyse chimique et moléculaire, et cartes.

**Numéro de document :** CMN NSA 065

*Recherche en botanique et en zoologie (SP)*

Cette recherche axée sur les collections examine les plantes et les animaux afin de comprendre les espèces, leur évolution, leur répartition, les relations écologiques et les facteurs environnementaux qui influent sur le changement des espèces.

*Recherche en botanique et en zoologie (CDD)*

**Description :** Information sur les activités et les méthodes de recherche sur le terrain et en laboratoire portant sur des groupes d'animaux et de plantes, afin de comprendre leur évolution,

leur répartition, les relations écologiques et les facteurs environnementaux qui ont un effet sur l'évolution des espèces.

**Types de documents :** Propositions de recherche, documentation de projet, diapositives et images numériques, réimpressions, notes de terrain, analyse de données, bases de données de spécimens scientifiques, bases de données d'analyse scientifique, rayons X, notes de laboratoire sur l'analyse chimique et moléculaire, cartes, dossiers de comité et de partenariat, y compris correspondance, notes de réunion, études et élaboration de politiques.

**Numéro de document :** CMN NSA 070

#### Participation aux réseaux et associations de musées (Alliance) (SP)

Les rôles de la participation aux réseaux et associations muséales consistent à remplir les rôles de conseil et de comité, à continuer de renforcer le fonctionnement, l'impact et les avantages institutionnels et nationaux de l'Alliance des musées d'histoire naturelle du Canada (AMHNC). Ils servent également de secrétariat de l'AMHNC.

#### *Alliance des musées d'histoire naturelle du Canada (CDD)*

**Description :** Informations relatives à l'Alliance des musées d'histoire naturelle du Canada (AMHNC), un réseau de seize musées canadiens d'histoire naturelle clés créés pour améliorer la collaboration dans les domaines de la recherche, du développement des collections et de l'éducation sur l'environnement événements spéciaux.

**Types de documents :** Mandat, règlements administratifs et politiques ; documents et rapports de planification stratégique et autres ; correspondance interne et externe ; ordres du jour, procès-verbaux et rapports du Conseil, de l'assemblée générale annuelle et des comités ; renseignements budgétaires ; documents de voyage et d'accueil ; coordonnées des membres ; des communiqués de presse et d'autres documents promotionnels ; et des rapports de vérification.

**Numéro de document :** CMN NSA 020

## **Catégories de renseignements personnels**

Certains fichiers du Musée canadien de la nature (MCN), résumés dans les catégories de descriptions de dossiers, contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans un processus décisionnel qui touche directement la personne concernée. Exemples : demandes de renseignements sur le MCN et ses collections, programmes et services, information et conseils donnés aux personnes par les employés du MCN sur les musées et les objets des musées, et information sur les personnes dans les documents relatifs aux subventions ou aux propositions de subventions aux établissements.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les dossiers pertinents et ne sont pas identifiables par le nom de la personne ou un autre identificateur personnel. Pour récupérer ces catégories de renseignements personnels, le MCN a besoin d'autant de détails que possible sur le sujet, l'emplacement géographique et l'heure à laquelle l'information serait arrivée au Musée.

Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont les mêmes que pour les fichiers en question qui contiennent les renseignements.

## MANUELS

- Plan de continuité des activités
- Manuel de santé et sécurité (ECV)

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Demandes de renseignements

Le gouvernement du Canada encourage la divulgation de renseignements au moyen de demandes à l'extérieur du processus de PAI. Vous pouvez consulter les [Résumés d'accès à l'information \(AI\)](#) et [données ouvertes du Musée canadien de la nature](#). Pour présenter une demande informelle, communiquez avec :

Skye Cameron  
Coordonnatrice de la PAI  
CP 3443, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 6P4

Téléphone : 613-566-4738  
[nature.ca](http://nature.ca)

Le Musée canadien de la nature effectue des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour s'assurer que les répercussions sur la protection des renseignements personnels seront correctement identifiées, évaluées et résolues avant la mise en œuvre d'un programme ou d'une activité nouveau ou substantiellement modifié mettant en cause des renseignements personnels. Des résumés des EFVP terminées sont disponibles.

Veillez consulter [l'Introduction](#) de la présente publication pour obtenir des renseignements sur les procédures officielles d'accès en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection de la vie privée*. Voici comment présenter une demande officielle en vertu de la PAI.

Envoyez par la poste votre lettre ou la [Formule de demande d'accès à l'information](#) (*Loi sur l'accès à l'information*) ou la [Formule de demande d'accès à des renseignements personnels](#) (*Loi sur la protection de la vie privée*), 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 :

Skye Cameron  
Coordonnatrice de la PAI  
CP 3443, succursale D  
Ottawa (Ontario) K1P 6P4  
Téléphone : 613-566-4738

## **Salle de lecture**

Conformément à la Loi sur l'accès à l'information, une zone sera mise à la disposition du demandeur s'il souhaite examiner des documents sur place. L'adresse est :

Campus du patrimoine naturel  
1740, chemin Pink  
Gatineau (Québec)