



Canadian Museum of  
Immigration at Pier 21

Musée canadien de  
l'immigration du Quai 21

**Info Source :**

**Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur  
les fonctionnaires fédéraux 2019**

# Musée canadien de l'immigration du Quai 21

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

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

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

## Table des matières

### Information générale

- [Contexte](#)
- [Responsabilités](#)

### Fonctions, programmes et activités institutionnels

- [Expérience du visiteur et liens](#)
  - Types de documents
  - Registre des chiffres
  - Banques d'information personnelle
- [Installations](#)
  - Types de documents
  - Registre des chiffres
  - Banques d'information personnelle
- [Collecte de fonds et activité commerciale](#)
  - Types de documents
  - Registre des chiffres
  - Banques d'information personnelle
- [Services internes](#)
  - Types de documents
  - Registre des chiffres
  - Banques d'information personnelle

### [Catégories de renseignements personnels](#)

#### [Manuels](#)

#### [Information complémentaire](#)

#### [Salle de lecture](#)

## Contexte

Le Quai 21 est un lieu historique national qui a servi de porte d'entrée au Canada pour un million d'immigrants entre 1928 et 1971. Il a aussi servi de point de départ pour 500 000 membres des forces armées canadiennes durant la Seconde Guerre mondiale. Il a rouvert ses portes le 1er juillet 1999 à titre de centre d'interprétation et en février 2011, le Quai 21 est devenu le Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

Le Musée canadien de l'immigration du Quai 21 a été créé par le Parlement en vertu d'amendements à la *Loi sur les Musées*, mis en force le 25 novembre 2010.

Le Musée est une personne morale spécifique, appartenant entièrement à l'État. Il fonctionne de façon indépendante du gouvernement dans ses opérations journalières, ses activités et sa programmation. Le Musée est régi par le Régime de certification et de contrôle interne pour les sociétés d'État mis en place par La Loi sur la gestion des finances publiques. Il est membre du portefeuille du Patrimoine canadien et relève du Parlement par l'intermédiaire du ministre du Patrimoine canadien.

## Responsabilités

Le mandat du Musée canadien de l'immigration du Quai 21 est le suivant :

*« Explorer le thème de l'immigration au Canada afin d'améliorer la compréhension du public sur les expériences des immigrants arrivant au Canada, le rôle vital de l'immigration à la croissance du Canada et les contributions des immigrants à la culture, à l'économie et au mode de vie du Canada. »*

Le Conseil d'administration du Musée sert d'instance de gouvernance du Musée et est responsable devant le Parlement canadien de la gérance du Musée, par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le Musée a trois responsabilités essentielles qui sont énumérées ci-dessous, en plus d'avoir des services internes.

1. **Expérience de séjour et relations** : Les Canadiens ont accès au contenu et à la programmation du Musée qui reflètent les diverses expériences et contributions des immigrants à travers l'histoire canadienne. Ils souhaitent de surcroît bâtir ce contenu et cette programmation.
2. **Installations** : Les installations du Musée, qui contribuent à une expérience du visiteur accueillante et intéressante, sont sécuritaires et accessibles pour les visiteurs, pour le personnel et pour les bénévoles. Elles sont de plus entretenues de façon efficace, afin de créer un lieu de travail équitable, habilitant, sain et sécuritaire, ainsi que des effectifs productifs, dotés de principes, polyvalents et représentatifs de la diversité intrinsèque de la société canadienne.
3. **Collecte de fonds et activités commerciales** : La collecte de fonds du Musée et ses activités commerciales fournissent un soutien financier essentiel.

## Fonctions, programmes et activités institutionnels

### Expérience du visiteur et liens

Au Musée, les Canadiens ont accès à du contenu et à une programmation qui reflètent les diverses expériences et contributions des immigrants à travers l'histoire canadienne. Ils souhaitent de plus faire croître ce contenu et cette programmation.

### Recherche et développement de contenu

Le contenu du Musée explore le thème de l'immigration canadienne, peu importe le point d'entrée au Canada, ainsi que la contribution de tous les immigrants à la création de la nation canadienne. Le Musée effectue des recherches et présente de dynamiques études sur l'immigration au Canada par un choix varié de moyens.

### Collection d'histoires orales et de récits

**Description :** Dossiers reliés au développement et à la collecte d'histoires orales, de récits et de photos qui reflètent l'histoire de l'immigration canadienne. Dossiers reliés à la collection de récits et à leurs photos et artefacts.

**Types de documents :** Enregistrement de voix, vidéos, courriels, images, lettres, documents et artefacts personnels.

**Numéro de dossier :** CMIP ERC 001

### Objets et artefacts

**Description :** Dossiers liés à l'acquisition d'artefacts et d'objets par achat, cadeau, prêt, don, transfert. Dossiers relatifs à la provenance, la création, le contexte historique, la valeur monétaire. Dossiers relatifs à l'aliénation d'objets de la collection.

**Types de documents :** Courriels, lettres et correspondance, photos, descriptions, notes, coupures de presse, photocopies, documents. Politiques, procédures, formulaires de dons ou cadeaux, entente de prêt ou d'achat, renseignements fiscaux sur la réception de cadeaux ou de dons, information d'assurance. Aliénation de rapports et approbations. Dossiers liés à la conservation, l'entreposage et la condition physique des items.

**Numéro de dossier :** CMIP ERC 002

### Interprétation et création de liens

Les expositions et la programmation sont novatrices, attirantes, stimulantes et reflètent la diversité de l'expérience des immigrants au Canada. Les visiteurs, sur place comme en ligne, ont accès à un contenu et à des expériences uniques et novatrices dans les deux langues officielles.

### Expositions

**Description :** Dossiers liés à la planification, au développement, à la production, à l'installation, au démantèlement, et aux aspects des expositions en ligne (permanentes, itinérantes et temporaires). Dossiers liés à l'exposition itinérante propre au Musée et aux autres expositions temporaires organisées par le Musée.

**Types de documents :** Courriels, correspondance, images, lettres, documents, photographies, maquettes, instructions, plans, politiques et procédures, ententes, contrats, budgets.

**Numéro de dossier :** CMIP ERC 003

### **Expérience du visiteur**

L'expérience du visiteur permet de tisser des liens personnels et émotifs qui contribuent à la loyauté du public et aux visites répétées.

### **Collection de données sur le visiteur**

**Description :** Dossiers liés à la collection de données quantitatives et qualitatives sur les visiteurs du Centre d'histoire familiale Banque Scotia, sondage sur la satisfaction du visiteur, anciens, groupes et visites d'invités spéciaux.

**Types de documents :** Courriels, lettres, correspondance, documents, sondages.

**Numéro de dossier :** CMIP AE 001

### **Programmation publique**

#### **Données sur la programmation publique**

**Description :** Dossiers liés à la planification, au développement, à l'implantation, à l'évaluation de la programmation sur le site ou en ligne.

**Types de documents :** Courriels, lettres, correspondance, documents, budgets, contrats, politiques et directives, ententes, matériel de promotion, outils et calendrier d'évaluation, plans, formation, matériels et supports.

**Numéro de dossier :** CMIP AE 002

### **Accès et mobilisation**

Les Canadiens et les Canadiennes de toutes les régions du pays ont un meilleur accès à la collection, à l'expertise et à la programmation du Musée et le Musée profite d'une plus grande mobilisation et d'un meilleur appui du public par l'entremise de stratégies de marketing et de communications solides et efficaces.

### **Marketing, communications et diffusion**

**Description :** Dossiers liés à la production, à la diffusion et à la promotion de l'information au public, aux publics cibles principaux, aux médias (dossier de communications).

**Numéro de dossier :** CMIP M C001

- BIP Communication publique (CMIP PSU 914)
- BIP Partenaires et sensibilisation (CMIP PSU 938)

### **Installations**

Les installations du Musée, qui contribuent à une expérience du visiteur accueillante et engageante, sont sécuritaires et accessibles pour les visiteurs, pour le personnel et pour les bénévoles. Elles sont de plus entretenues de façon efficace.

### **Rénovation et agrandissement du Musée**

Les installations du Musée sont améliorées ou agrandies selon les besoins afin d'offrir un espace convenable et accessible aux visiteurs, au personnel, aux bénévoles, aux expositions et à la programmation. Les projets de construction sont régis par un cadre de gestion de projet efficace comprenant de solides stratégies de gestion du risque et respectant les aspects patrimoniaux du site.

### **Données sur les rénovations du Musée**

**Description :** Dossiers liés à l'expansion des immobilisations et thématiques du Musée.

**Types de documents :** Courriels, lettres, correspondance, documents, plans, dessins, estimations, budgets, contrats, échéanciers, changements de commandes, documents de gestion des risques, matériel de santé et de sécurité, approbations, politiques et procédures.

**Numéro de dossier :** CMIP OPS 001

## Collecte de fonds et activité commerciale

La collecte de fonds du Musée et ses activités commerciales fournissent un soutien financier essentiel.

### Développement de fonds

**Description :** Dossiers liés au développement de fonds comprenant les dons majeurs, les dons planifiés, les dons annuels, les dons des employés, les commandites et autres dons d'entreprises ou d'individus qui soutiennent le Musée.

**Types de documents :** Correspondance, lettres, courriels, propositions, ententes, factures, reçus de taxes, communiqués de presse et annonces, listes d'invités, dossiers de planification d'événements, matériel de campagne, listes de distribution, contrats, matériel de promotion et de marketing.

**Numéro de dossier :** CMIP MCD 001

### Boutique de cadeaux

**Description :** Dossiers liés à la vente au détail à la boutique de cadeaux comprenant l'achat et la vente de l'inventaire, sur place ou en ligne.

**Types de documents :** Correspondance, reçus, inventaire, dossiers de comptabilité, dossiers de dépôt, formulaires de commande, contrats, matériel de promotion et de marketing.

**Numéro de dossier :** CMIP OPS 002

### Location d'espaces

**Description :** Dossiers liés à la location d'espaces au Musée pour des événements privés, corporatifs ou spéciaux.

**Types de documents :** Correspondance, lettres, courriels, propositions, ententes, factures, reçus, listes d'invités, dossier de planification d'événements, matériel de campagne, listes de distribution, contrats, horaires, matériel de promotion et de marketing.

**Numéro de dossier :** CMIP OPS 003

## Services internes

### Services internes

Les services internes comprennent des ensembles d'activités et de ressources connexes gérées de façon à appuyer les besoins des programmes et des autres obligations corporatives de l'organisation. Ces groupes sont des services de gestion et de supervision, des services de communication, des services juridiques, des services de gestion des ressources humaines, des services de gestion financière, des services de gestion informatique, des services de technologie de l'information, des services immobiliers, des services de matériel, des services d'approvisionnement, et services de voyage et d'autre administration. Les services internes comprennent uniquement les activités et ressources qui couvrent l'ensemble de la Société et non celles offertes à un seul programme en particulier.

### Services d'approvisionnement

Les services d'approvisionnement comprennent les activités visant à obtenir un bien ou un service pour remplir une demande correctement remplie (y compris une définition complète et exacte des exigences, de même qu'une certification que les fonds sont disponibles) avant de signer ou modifier un contrat.

- [Catégorie de documents sur l'approvisionnement et marchés](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les contrats de services professionnels](#) (CMIP PSU 912)

### Services de communications

Les services de communications comprennent les activités entreprises pour garantir que les communications du gouvernement du Canada sont gérées efficacement, bien coordonnées et qu'elles réagissent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications garantit que le public, qu'il soit interne ou externe, reçoit l'information du gouvernement, et que les opinions et inquiétudes du public soient prises en compte pendant la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, programmes, services et initiatives.

- [Catégorie de documents sur les communications](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les communications internes](#) (CMIP PSU 915)
  - [Banque d'information personnelle sur les communications publiques](#) (CMIP PSU 914)

### Services de gestion financière

Les services de gestion financière comprennent les activités entreprises pour assurer une utilisation prudente des ressources publiques, y compris la planification, la planification budgétaire, la comptabilité, la présentation de rapports, le contrôle et la supervision, l'analyse, le soutien et le conseil décisionnels, et les systèmes financiers.

- [Catégorie de documents sur la gestion financière](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les comptes créditeurs](#) (CMIP PSU 931)
  - [Banque d'information personnelle sur les comptes débiteurs](#) (CMIP PSU 932)

### Services de gestion des ressources humaines

Les services de gestion des ressources humaines comprennent les activités entreprises pour déterminer la direction stratégique, allouer des ressources selon les services et les processus, de même que des activités liées à l'analyse de l'exposition au risque et la sélection des bonnes contre-mesures. Ils garantissent que les opérations et les programmes de service du gouvernement fédéral soient conformes aux lois, aux règlements, aux politiques et aux plans.

- [Catégorie de documents sur les prix \(fierté et reconnaissance\)](#)
- [Catégorie de documents sur la classification des postes](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la dotation](#) (CMIP PSE 902)
- [Catégorie de documents sur la rémunération et avantages sociaux](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les présences et congés](#) (CMIP PSE 903)
  - [Banque d'information personnelle sur la rémunération et avantages sociaux](#) (CMIP PSE 904)
- [Catégorie de documents sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de documents sur l'accueil](#)
  - [Banque d'information personnelle sur l'accueil](#) (CMIP PSU 908)
- [Catégorie de documents sur la planification des ressources humaines](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la planification des ressources humaines](#) (CMIP PSU 935)
- [Catégorie de documents sur les relations de travail](#)
  - [Banque d'information personnelle sur le Code de valeurs et d'éthique et le code de conduite du secteur public](#) (CMIP PSE 915)
- [Catégorie de documents sur la santé et la sécurité au travail](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la santé et la sécurité au travail](#) (CMIP PSE 907)
- [Catégorie de documents sur les langues officielles](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les langues officielles](#) (CMIP PSE 906)
- [Catégorie de documents sur les évaluations de la gestion du rendement](#)

- [Banque d'information personnelle sur le programme de gestion du rendement des employés](#) (CMIP PSE 912)
- [Catégorie de documents sur le recrutement et la dotation](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les demandes d'emploi](#) (CMIP PSU 911)
  - [Banque d'information personnelle sur les dossiers personnels des employés](#) (CMIP PSE 901)
  - [Banque d'information personnelle sur les enquêtes de sécurité sur le personnel](#) (CMIP PSU 917)
  - [Banque d'information personnelle sur la dotation](#) (CMIP PSE 902)
  - [Banque d'information personnelle sur le Code de valeurs et d'éthique et le code de conduite du secteur public](#) (CMIP PSE 915)
- [Catégorie de documents sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de documents sur la formation et le perfectionnement](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la formation et le perfectionnement](#) (CMIP PSE 905)

### **Services de gestion de l'information**

Les services de gestion de l'information comprennent les activités entreprises pour atteindre une gestion efficace et efficiente de l'information pour appuyer la prestation de programmes et de services, encourager la prise de décisions informées, faciliter la responsabilisation, la transparence et la collaboration, et préserver l'accès à l'information et aux dossiers pour les générations actuelles et futures.

- [Catégorie de documents sur l'accès à l'information et les renseignements personnels](#)
  - [Banque d'information personnelle sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels](#) (CMIP PSU 901)
- [Catégorie de documents sur la gestion de l'information](#)

### **Services des technologies de l'information**

Les services des technologies de l'information comprennent les activités entreprises pour atteindre une utilisation efficace et efficiente des technologies de l'information à l'appui des priorités et de la prestation de programmes gouvernementaux, pour augmenter la productivité et pour améliorer les services rendus au public.

- [Catégorie de documents sur les technologies de l'information](#)

### **Services juridiques**

Les services juridiques comprennent les activités entreprises pour permettre aux ministères et agences du gouvernement de donner suite aux politiques, programmes et priorités de prestation de services dans un cadre fondé sur la loi.

- [Catégorie de documents sur les services juridiques](#)

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

Les services de gestion et de surveillance comprennent les activités entreprises pour déterminer la direction stratégique, allouer des ressources selon les services et les processus, de même que des activités liées à l'analyse de l'exposition au risque et la sélection des bonnes contremesures. Ils garantissent que les opérations et les programmes de service du gouvernement fédéral soient conformes aux lois, aux règlements, aux politiques ou aux plans.

- [Catégorie de documents sur la coopération et la liaison](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les activités de sensibilisation](#) (CMIP PSU 938)

- [Catégorie de documents sur les services à la haute direction](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la correspondance à la direction](#) (CMIP PSU 902)
- [Catégorie de documents sur la vérification interne et l'évaluation](#)
- [Catégorie de documents sur la planification et l'établissement de rapports](#)

### Services de matériel

Les services de matériel comprennent les activités entreprises pour garantir que le matériel peut être géré par plusieurs services d'une façon durable et financièrement responsable, à l'appui de la prestation de programmes gouvernementaux efficaces et efficaces au niveau des coûts.

- [Catégorie de documents sur la gestion du matériel](#)

### Services immobiliers

Les services immobiliers comprennent les activités entreprises pour garantir que les propriétés immobilières peuvent être gérées d'une façon durable et financièrement responsable pendant tout leur cycle de vie, à l'appui de la prestation de programmes gouvernementaux efficaces et efficaces au niveau des coûts.

- [Catégorie de documents sur la gestion des biens immobiliers](#)

### Services de voyage et d'autre administration

Les services de voyage et d'autre administration comprennent les services de déplacement du gouvernement du Canada, de même que ceux d'autres services internes qui ne cadrent pas facilement dans une autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de documents sur les services administratifs](#)
- [Catégorie de documents sur les conseils d'administration, comités et conseils](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les nominations au Conseil des gouverneurs](#) (CMIP PSE 918)
  - [Banque d'information personnelle sur les membres des Conseils d'administration, comités et conseils](#) (CMIP PSU 919)
- [Catégorie de documents sur la planification de continuité des activités](#)
  - [Banque d'information personnelle sur la poursuite des opérations](#) (CMIP PSU 903)
- [Catégorie de documents sur la divulgation aux organismes d'enquête](#)
- [Catégorie de documents sur la divulgation proactive](#)
  - [Banque d'information personnelle sur l'accueil](#) (CMIP PSU 908)
  - [Banque d'information personnelle sur les voyages](#) (CMIP PSU 909)
- [Catégorie de documents sur la sécurité](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les cartes d'identification et laissez-passer](#) (CMIP PSE 917)
  - [Banque d'information personnelle sur les enquêtes de sécurité sur le personnel](#) (CMIP PSU 917)
  - [Banque d'information personnelle sur la surveillance vidéo, les registres de contrôle d'accès des visiteurs et les laissez-passer](#) (CMIP PSU 907)
- [Catégorie de documents sur les voyages](#)
  - [Banque d'information personnelle sur les voyages](#) (CMIP PSU 909)

### Légende

- Catégories de documents (CD) normales
- Banques d'information personnelle (BIP) normales

## CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La société est impliquée dans des activités qui tendent à produire une réponse publique, d'une forme ou d'une autre. De plus, certains fichiers de la société résumés dans les catégories des documents comportent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans le processus décisionnel affectant la personne concernée. Par conséquent, les renseignements personnels qui ne figurent pas dans l'une des banques de renseignements personnels spécifiques énumérées dans ce chapitre peuvent être accumulés. Ces renseignements personnels peuvent comprendre, entre autres, des demandes d'information et de publications, des demandes d'aide dans le suivi d'histoires d'immigration personnelles, des compliments, des plaintes, des demandes de renseignements, des suggestions, des opinions, des propositions, des ententes et peuvent comprendre le nom, la formation, l'adresse civique, l'adresse de courriel, le numéro de téléphone et, dans certains cas, d'autres informations personnelles. Cette information personnelle est conservée dans des dossiers pertinents et ne peut normalement être récupérée à l'aide du nom de la personne ou d'autres identifiants personnels. Le temps de conservation de l'information personnelle contenue dans ces fichiers est le même que pour les fichiers qui contiennent cette information.

## MANUELS

- Manuel de l'employé
- Manuel du bénévole
- Plan de poursuite des opérations

## INFORMATION ADDITIONNELLE

Le gouvernement du Canada encourage la divulgation de renseignements par l'entremise de demandes en dehors du processus ATIP. Vous pouvez consulter les [sommaires des demandes d'accès à l'information](#) complétées du Musée canadien de l'immigration du Quai 21.

Pour effectuer une demande d'information, contactez :

Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1055, chemin Marginal  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
Canada B3H 4P7  
Téléphone : (902) 425-7770  
Courriel : [info@quai21.ca](mailto:info@quai21.ca)  
[www.quai21.ca](http://www.quai21.ca)

### Accès à l'information et demandes de renseignements personnels

Si vous désirez avoir accès à l'information détenue par le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, téléchargez le [formulaire de demande à l'information](#) sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Veillez expédier le formulaire complété à :

Jennifer Tramble  
Coordonnatrice de l'accès à l'information et renseignements personnels  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1055, chemin Marginal  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
Canada B3H 4P7  
[jtramble@quai21.ca](mailto:jtramble@quai21.ca)

Les demandes d'accès à l'information sont publiées tous les mois sur le [Portail du gouvernement ouvert](#).

### **Demandes privées**

Si vous désirez avoir accès à votre information personnelle détenue par le Musée canadien de l'immigration du Quai 21, veuillez télécharger le [formulaire de demande d'information personnelle](#) sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Veuillez expédier le formulaire complété à :

Jennifer Tramble  
Coordonnatrice de l'accès à l'information et renseignements personnels  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1055, chemin Marginal  
Halifax, Nouvelle-Écosse  
Canada B3H 4P7  
jtramble@quai21.ca

### **SALLE DE LECTURE**

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un espace sur place sera disponible si le demandeur souhaite réviser le matériel sur place. L'adresse est la suivante :

Salle de réunion D, bureaux administratifs  
Musée canadien de l'immigration du Quai 21  
1055, chemin Marginal  
Halifax, Nouvelle-Écosse