



Musée canadien de l'histoire, photo Marie-Louise Deruaz, IMG2011-0064-0003-Dm



MUSÉE  
CANADIEN  
DE L'HISTOIRE  
-  
CANADIAN  
MUSEUM  
OF HISTORY



MUSÉE  
CANADIEN  
DE LA GUERRE  
-  
CANADIAN  
WAR  
MUSEUM

## INFO SOURCE

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS  
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET SUR LES  
FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX 2016

Canada

## TABLE DES MATIÈRES

<b><u>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</u></b> .....	<b>3</b>
<u>HISTORIQUE</u> .....	3
<u>RESPONSABILITÉS</u> .....	4
<b><u>FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u></b> .....	<b>4</b>
FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELLES .....	4
<u>CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</u> .....	16
<b><u>RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</u></b> .....	<b>17</b>
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS .....	17
DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	17
<u>SALLES DE LECTURE</u> .....	19

## **INTRODUCTION**

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

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

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### ***HISTORIQUE***

Le Musée canadien de l'histoire (MCH) et son musée affilié, le Musée canadien de la guerre, ont été constitués au terme de modifications à la *Loi sur les musées*, laquelle a reçu la sanction royale le 12 décembre 2013. Ces modifications ont entraîné une révision du mandat de la société d'État établie en vertu de la *Loi sur les musées* de 1990.

L'emploi des termes « Musées » et « société » dans le présent document renvoie au MCH en tant qu'entité constituée qui englobe le MCG. La société exploite également le Musée virtuel de la Nouvelle-France – une exposition d'images et de renseignements numérisés sur Internet –, le Musée canadien des enfants et CINÉ+.

Le MCH constitue une entité juridique distincte, appartenant entièrement à l'État, qui fonctionne de façon indépendante du gouvernement dans ses opérations quotidiennes, ses activités et sa programmation. En tant que société d'État et membre du portefeuille de Patrimoine canadien, il contribue à la réalisation des grands objectifs culturels du gouvernement du Canada.

Le Musée canadien de l'histoire est soumis au régime de contrôle et responsabilité des sociétés d'État, établi dans la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Celui-ci se conforme également à d'autres lois, dont la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, le *Code criminel du Canada*, la *Loi et les règlements sur les langues officielles*, le *Code canadien du travail*; en plus d'harmoniser ses activités avec le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* dans le cadre du *Code de conduite* de la société. La société rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre de Patrimoine canadien et des Langues officielles.

À titre de société d'État et membre du portefeuille du Patrimoine canadien, le Musée canadien de l'histoire rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien et contribue à la réalisation des grands objectifs du gouvernement fédéral en matière de politiques. Elle est dirigée par un conseil d'administration et un président-directeur général.

La société est régie par un conseil d'administration, dont les 11 membres sont nommés par la ministre de Patrimoine canadien et des Langues officielles avec l'approbation du gouverneur en conseil. Les membres représentent différentes régions du Canada. Le conseil, qui rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de Patrimoine canadien, définit l'orientation stratégique globale et se réunit

régulièrement, y compris lors d'une assemblée annuelle ouverte au public. Pour s'acquitter de ses responsabilités, le conseil d'administration dans son ensemble supervise le développement et l'application des politiques relatives à la gouvernance du Musée avec l'aide de six comités et un groupe de travail.

## **RESPONSABILITES**

Le mandat du Musée canadien de l'histoire est :

***D'accroître la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation des Canadiens à l'égard d'événements, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'ils ont façonnées, ainsi que de les sensibiliser à l'histoire du monde et aux autres cultures.***

Le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre présentent tous deux les trésors nationaux du Canada ainsi que diverses expositions qui préserveront les souvenirs et les expériences de la population canadienne, exploreront les événements, les personnes, les thèmes et les objets particuliers qui ont contribué à façonner le pays, des temps les plus anciens jusqu'à nos jours. Ils proposent également des expositions temporaires nationales et internationales.

Les Musées appuient aussi les objectifs de la politique culturelle du gouvernement du Canada en concourant à la vision du ministère du Patrimoine canadien, soit « *celle d'un Canada où tous les Canadiens peuvent célébrer leur riche diversité culturelle, leurs expériences et leurs valeurs communes, un Canada où tous peuvent apprendre à mieux connaître leur histoire, leur patrimoine et leurs communautés* ».

## **FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITES INSTITUTIONNELLES**

### *EXPOSITION, EDUCATION ET COMMUNICATION*

Le Musée encourage les Canadiens à connaître, comprendre et apprécier l'histoire humaine, sociale, culturelle, militaire et politique de leur pays. La société développe et transmet des connaissances et des compétences, et accroît notre compréhension des réalisations culturelles humaines et des événements historiques par ses travaux de recherche, ses expositions, ses programmes éducatifs et ses publications.

### Expositions

Les expositions accroissent notre compréhension et notre connaissance de l'histoire humaine, sociale, culturelle, militaire et politique, en particulier celle du Canada. Les expositions servent de tremplin à un large éventail d'activités, d'expériences pour les visiteurs et d'initiatives à vocation éducative.

### *Services audiovisuels et photographiques*

**Description :** Dossiers relatifs à la documentation audiovisuelle et photographique (analogique et numérique) des collections d'artefacts, des expositions, des événements, des programmes, du personnel et des installations de la du Musée canadien de l'histoire. Dossiers ayant trait à la production de programmes publics audiovisuels tels que des visites audio autonomes, des entrevues d'artistes, des conférences et des présentations, ainsi que des compilations d'éléments basés sur le média tels que des sous-titrages bilingues et des dérivés de voix hors champ. Inclut aussi des dossiers en lien avec les acquisitions et leur positionnement dans des expositions.

**Types de documents :** Correspondance, commandes ou demandes internes de travail, bons de commande et factures, contrats et métadonnées photographiques.

**Format :** Documents audio et vidéo analogiques et numériques, photographies analogiques et numériques.

**Numéro du dossier :** MCH 5004-20

### *Gestion d'exposition et recherche*

**Description :** Dossiers relatifs à la recherche en vue d'expositions et à la gestion des expositions, en particulier la planification, le développement, la production, l'installation, le démontage et l'évaluation des coûts. Dossiers ayant trait aux expositions permanentes, temporaires, itinérantes et virtuelles. Dossiers relatifs à la création et au maintien de lignes directrices touchant la programmation des expositions aussi bien créées qu'accueillies par le Musée canadien de l'histoire, ainsi que le processus de planification et de gestion des espaces disponibles pour les expositions, le développement et l'évaluation de coûts. Inclut des dossiers relatifs à la fabrication de caisses, de cadres, d'éclairages, d'éléments graphiques et de graphiques d'exposition. Inclut aussi des dossiers relatifs aux spécificités d'expédition, d'entreposage et d'installation d'une œuvre d'art ou d'une exposition donnée.

**Types de documents :** Correspondance, échantillons de couleurs et de matériaux, maquettes de montage, ordres du jour et procès-verbaux de réunions, propositions d'expositions, précis de critiques, énoncés de projet, calendriers d'exposition, calendriers d'expositions proposées, catalogues d'exposition, rapports de recherche (préliminaire, de progrès ou final), copies d'entrées de catalogue de bases de données externes, concepts et notes de recherche, synopsis, listes d'artefacts, rapports sur l'état des objets, reproductions d'images, illustrations (imprimées au laser en couleur, photographies), notes de recherche, rapports de voyage, textes d'exposition pour les légendes et les panneaux, manuels d'installation et spécifications, bons de commande, prévisions budgétaires et suivis, plans et dessins des installations d'expositions, politiques et procédures, fabrication de caisses, notes de terrain (entrevues orales, informateurs, références, impressions), cartes et plans, dessins et esquisses, documents relatifs aux restrictions, rapports financiers, résumés de recherche et de projets d'exposition, copies de rapports sur les artefacts, étiquettes, plans d'orientation, échantillons de divers types de panneaux (textes, étiquettes), plans de communications, plans de développement, ententes de partenariat, calendriers de programmation, produits d'exposition, affiches, scénarios d'activités, documents relatifs aux inaugurations d'exposition, itinéraires de visites guidées, plans d'exposition, rapports de fin de visite, rapports sur la publicité et la fréquentation, livres d'activités de programmation, matériel promotionnel, et listes de caisses.

**Format :** Photographies, vidéos, films, DVD.

**Numéro du dossier :** MCH 5000

### *Design graphique et technique*

**Description :** Dossiers relatifs aux stratégies de design et aux procédures de production pour la mise en place d'une exposition et l'aménagement des espaces d'exposition, des publications auxiliaires et des éléments graphiques de toutes les expositions du Musée canadien de l'histoire (Musée canadien de l'histoire, Musée canadien de la guerre, Musée canadien de la poste et Musée canadien des enfants), et des expositions itinérantes. Dossiers relatifs à la coordination et la communication avec les contractants externes chargés du design et de la production et de l'établissement du calendrier des expositions. Dossiers ayant trait aux communications avec les diverses divisions et les artistes quant au développement et à l'approbation des stratégies de design.

**Types de documents :** Correspondance, dessins, spécifications, plans, échantillons de couleurs et de matériaux, images numériques des maquettes des aménagements, demandes de travail, factures, bons de commande, contrats, ordres du jour et procès-verbaux de réunions, calendriers, textes des panneaux, étiquettes, notes du conservateur, plans d'orientation, échantillons de planchers et de divers types de panneaux (textes, étiquettes).

**Numéro du dossier :** MCH 5002

### *Musée virtuel du Canada*

**Description :** Les dossiers contiennent l'information sur la gestion des investissements dans le développement de contenus en ligne; la présentation des expositions en ligne et autres contenus numériques Musée; et ressources de formation et en ligne pour les professionnels du patrimoine sur la création, présentation et gestion de contenu numérique en ligne. Inclut des informations sur le développement de normes et directives pour l'échange de documentation et d'information de musée ; livraison électronique du produits et services ; gestion de l'information ; numérisation, documentation,

conservation, des inventaires nationaux des collections canadiennes ; ressources de recherche et de référence ; évaluation des technologies de renseignements ; présence sur Internet, gestion de la propriété intellectuelle ; politique ; procédures ; enquête publique.

**Types de documents :** Correspondance, rapports, contrats, inventaires, procédures, lignes directrices du programme, fichiers d'application, rapports financiers, évaluations, contrats, accords, bulletins, documents (imprimés et numériques) de marketing, expositions.

**Format :** sites Web, bases de données.

**Numéro du dossier :** MCH 7501-9

### Programmes

Les programmes publics et de rayonnement sont conçus pour transmettre des connaissances sur l'histoire du Canada et sur les cultures du monde. Les programmes publics visent à ouvrir des perspectives élargies ou particulières sur les thèmes des expositions spéciales, ou sur des sujets touchant l'histoire du Canada et les cultures canadiennes et mondiales. Les programmes publics diffusent des connaissances pour offrir aux visiteurs une expérience globale, ainsi que pour appuyer et compléter les autres fonctions des Musées comme la recherche, les expositions et les collections. Ils mettent aussi en relief certaines activités saisonnières, des anniversaires ou des questions d'intérêt national.

#### *Programmes publics*

**Description :** Dossiers relatifs à la planification, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes publics, sur place et en ligne, à l'intention de divers publics, y compris les familles, les adultes et les individus ayant une incapacité. Les programmes incluent des visites, des causeries, des conférences, des discussions en groupe, des symposiums, des démonstrations, des projections de films, des activités, des ateliers, des audioguides et des visites guidées autonomes.

**Types de documents :** Correspondance, budgets, rapports, contrats, bons de commande et factures, aperçus et scénarios de programmes, outils d'évaluation et données, mémoires, demandes de contrats de service, formulaires de frais d'accueil, réquisitions internes, bons de commande, réclamations de dépenses et reçus, analyses de rentabilité, documents de vision, politiques et lignes directrices, ébauches d'idées de design, architecture du site, modèles en fil de fer, documents de scénarios, textes originaux des biographies, documents d'interprétation autonome, chronologies, scénarios, audioguides, manuels de formation, dessins, spécifications, aménagements, échantillons de couleurs et de matériaux, maquettes d'aménagement, contrats, ordres du jour et procès-verbaux de réunions.

**Numéro du dossier :** MCH 5500

#### *Programmes éducatifs*

**Description :** Dossiers relatifs à la planification, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes éducatifs, sur place et en ligne, à l'intention principalement des écoles. Les programmes incluent des visites, des causeries, des conférences, des ateliers, des jeux et des activités, des zones touche-à-tout et des expositions éducatives.

**Types de documents :** Correspondance, budgets, rapports, aperçus et scénarios de programmes, outils d'évaluation et données, mémoires, formulaires de frais d'accueil, politiques et lignes directrices, formulaires d'autorisation de photo et de voyage, formulaires de renseignements en cas d'urgence, ébauches d'idées de design, architecture du site, modèles en fil de fer, documents de scénarios, textes originaux des biographies, plans de leçons, documents d'interprétation autonome, chronologies, audioguides et manuels de formation.

**Numéro du dossier :** MCH 6000

#### *Programme de formation destiné aux Autochtones*

**Description :** Dossiers relatifs aux appels de demandes pour le Programme de formation destiné aux Autochtones, à la publicité faite au Programme, à l'examen des demandes, à l'administration du Programme et à la sélection des stagiaires. Les dossiers créés par les stagiaires sont conservés par les diverses divisions pour lesquelles les stagiaires travaillent au cours de leur stage.

**Types de documents :** Correspondance, demandes, évaluations des postulants, évaluations écrites des progrès du stagiaire, rapports de la situation.

**Numéro du dossier :** MCH 6501-4

### Publications

Les programmes de publication maison et en coédition transmettent des connaissances, des compétences et des résultats d'études en lien avec les disciplines de recherche et les expositions.

#### *Publications*

**Description :** Dossiers relatifs aux programmes de publications internes et de coédition du Musée canadien de l'histoire. Dossiers relatifs à la production de publications dans le cadre d'expositions et de recherches, dans une variété de formats tels que des livres, des CD-ROM, des audiocassettes, des VHS et des DVD.

**Types de documents :** Correspondance, manuscrits, documents traduits, ébauches de textes et de catalogues, ébauches prépresse, versions finales de publications, éléments de design, copies d'images analogiques et numériques et correspondance relative à l'affranchissement des droits.

**Formats :** CD-ROM, audiocassettes, VHS, DVD, disques compacts.

**Numéro du dossier :** MCH 3003

### Communications

Les communications favorisent une meilleure compréhension des activités des deux Musées nationaux pour le public du Canada et du monde entier. Elles permettent de partager les connaissances et les compétences muséologiques avec d'autres, et de répondre ainsi à une multitude de questions. Elles accroissent le niveau de compréhension en offrant des visites des réserves et des présentations sur les collections, ainsi que des programmes comme les visites organisées pour hôtes de marque.

#### *Diffusion*

**Description :** Dossiers relatifs à la dissémination de renseignements au public par l'entremise du site Web du Musée canadien de l'histoire. Les dossiers incluent des renseignements sur la présentation en ligne d'artefacts numérisés ainsi que de documents d'archives et de bibliothèque, sur des thèmes variés. Sont également inclus les dossiers créés en conjonction avec le projet Culture canadienne en ligne, une initiative du ministère du Patrimoine canadien, dont l'objectif premier est de permettre aux Canadiens de découvrir leur patrimoine riche et varié grâce à une approche collaborative qui présente les principales collections en ligne.

**Types de documents :** Ébauches et versions finales des textes du site Web, formulaires d'approbation, correspondance, dossiers de catalogage, rapports statistiques, rapports financiers, documents de recherches sur les thèmes, documents d'archives et artefacts, factures, demandes de travail, listes d'artefacts, documents d'archive et de bibliothèque sélectionnés et numérisés, listes de légendes et renseignements sur les crédits, politiques, procédures, rapports de progrès généraux, copies des normes de catalogage et de numérisation, ordres du jour et procès-verbaux de réunions.

**Format :** Formats vidéo numériques, formats audio numériques, bases de données (KE Emu et Vubis), système de gestion du contenu (WordPress), photographies numériques et numérisations.

**Numéro du dossier :** MCH 7501

### Partenariats d'affaires

Les Partenariats d'affaires soutiennent le Musée canadien de l'histoire et son mandat en établissant des partenariats et en faisant rayonner cette institution au pays et à l'international. Par la création d'un réseau national de musées d'histoire, l'établissement de partenariats et en offrant des expositions itinérantes, Le Musée canadien de l'histoire diffuse notre histoire et nos collections auprès d'un plus grand nombre de Canadiens et Canadiennes.

**Description :** Documentation supportant les activités des Partenariats d'affaires et documents officiels entourant les partenariats établis par le Musée canadien de l'histoire.

**Types de documents :** Comptes rendus de réunions, correspondance, contrats, lettres d'ententes, documents de travail et de planification des activités.

**Numéro du dossier :** MCH 1010-6

#### *COLLECTION ET RECHERCHE*

La société acquiert des artefacts dans cinq disciplines, réalise de la recherche fondamentale et préserve les collections pour les générations futures par l'entremise d'initiatives de conservation et en fournissant les conditions d'entreposage appropriées et adéquates. La société acquiert des collections afin de préserver, effectuer des recherches et documenter l'histoire humaine, sociale, culturelle, militaire et politique qui représente le patrimoine, l'histoire et l'identité du Canada.

#### Collections

Les collections nationales sont représentatives du Canada et du monde; elles fournissent une base documentaire et matérielle propre à accroître la compréhension de l'histoire humaine et du patrimoine culturel du pays. Les artefacts comprennent des objets façonnés en trois dimensions, des archives historiques (textuelles, photographiques et audiovisuelles), des œuvres d'art et des livres. Leur acquisition se fait à la suite de travaux sur le terrain, de dons et d'achats.

#### *Acquisition des collections*

**Description :** Dossiers relatifs à l'acquisition des artefacts et des archives par l'entremise d'achats, de cadeaux, de dons, de transferts et d'échanges. Dossiers ayant trait à l'approbation ou au rejet des acquisitions. Dossiers relatifs à la provenance de l'objet (histoire de sa propriété), sa création, son contexte historique, son exposition et sa publication, ainsi que sa valeur monétaire. Dossiers relatifs à l'aliénation d'objets de la collection.

**Types de documents :** Politiques, procédures, formulaires de cadeau et de don, propositions d'acquisition, offres d'achat soumises à la société, ententes d'achat, plans et rapports, renseignements fiscaux pour les cadeaux et les dons, correspondance avec les donateurs, images analogiques et numériques, évaluations monétaires et évaluations, rapports de conservation, descriptions des artefacts, inventaires, statistiques, notes des donateurs, dessins, manuels, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Comité d'acquisition, rapports de voyage, bibliographies, coupures de presse et photocopies de publications.

**Numéro du dossier :** MCH 7000

#### *Source d'acquisition*

**Description :** Ce fichier contient des renseignements complets sur la collection d'objets du Musée canadien de l'histoire. Il peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, la correspondance, le rapport d'évaluation, les formulaires d'impôts et d'assurance, les contrats et tout autre renseignement pertinent au sujet d'un individu qui vend ou qui donne un objet à la société à incorporer à ses collections.

**Catégorie de personnes :** Individus avec qui le Musée canadien de l'histoire fait affaire par rapport à sa collection.

**But :** Conserver des renseignements complets sur les objets collectionnés ou pouvant être collectionnés par la société. Les renseignements sont catégorisés selon l'objet ou le nom. Ils sont recueillis en vertu de la *Loi sur les musées*.

**Usages compatibles :** Déterminer la valeur d'objets aux fins d'impôts ou d'assurance.

**Normes de conservation et de destruction :** Conservés pour une durée indéterminée.

**Numéro ADD :** S.O.

**Renvoi au document numéro :** MCH 7000

**Numéro d'enregistrement du SCT :** 003453

**Numéro du fichier :** MCH PPU 005



### *Documentation des collections*

**Description :** Dossiers relatifs au contrôle intellectuel et aux recherches concernant la collection d'artefacts. Les fichiers numériques sont hébergés dans le système informatisé de gestion des collections qui constitue le catalogue descriptif de l'ensemble des collections. Inclut aussi des dossiers se rapportant à l'histoire spécifique de l'objet ainsi qu'aux contextes culturels et historiques entourant sa création.

**Types de documents :** Correspondance, ordres du jour et procès-verbaux de réunions, fichiers de la base de données du catalogue de la collection, listes, manuels de formation, ébauches et entrées finales de catalogue, notes de recherche manuscrites et électroniques, coupures de presse, bibliographies ainsi que photocopies de publications et de documents d'archives.

**Format :** Base de données KE Emu, vidéos, films, photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 3001-4

### *Enregistrement des collections*

**Description :** Dossiers relatifs à l'enregistrement de la collection d'artefacts, ce qui inclut l'assignation d'un numéro unique à chaque artefact, le numérotage physique de l'objet, la consignation des dimensions, des matériaux et de la description physique de l'objet, la consignation des renseignements concernant la source de l'objet, le donateur, le statut et l'état général de l'objet, et la photographie de l'objet.

**Types de documents :** Ébauches et entrées finales de catalogue, inventaires des documents d'archives acquis avec les artefacts, étiquettes d'artefacts, listes des artefacts à photographier, copies des normes de documentation des artefacts, images analogiques et numériques.

**Format :** Base de données KE Emu, photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 7001-5

### *Conservation*

**Description :** Dossiers relatifs à la conservation, la préservation et la restauration des artefacts, des documents de bibliothèque et des documents d'archives appartenant tant aux collections du Musée canadien de l'histoire que d'autres institutions à des fins de préservation et d'exposition. Dossiers relatifs au partenariat entre le Musée canadien de l'histoire et l'Institut canadien de conservation (ICC), ce qui inclut des dossiers ayant trait au travail de conservation et de préservation effectué par le personnel de la société pour le compte de l'ICC. Dossiers liés à la préservation des objets par le truchement de leur entreposage dans des environnements physiques appropriés, la création de moulages et de reproductions à des fins d'exposition, l'état des objets et les recherches sur la détérioration des artefacts en raison de mauvaises conditions environnementales dans les bâtiments.

**Types de documents :** Politique, procédures, rapports généraux, rapports d'acquisition, rapports pour les prêts et les expositions, normes de contrôle de la qualité de l'environnement, correspondance, propositions et rapports de traitement, photographies techniques, dessins et ententes avec l'Institut canadien de conservation.

**Numéro du dossier :** MCH 7002

### *Assurance*

**Description :** Dossiers relatifs à la gestion de risques pour les artefacts appartenant aux collections du Musée canadien de l'histoire.

**Types de documents :** Correspondance, rapports mensuels d'assurance, évaluations, renouvellements annuels des polices d'assurance, certificats d'assurance et demandes d'indemnisation.

**Numéro du dossier :** MCH 7001-2-1

### *Prêts entrants*

**Description :** Dossiers relatifs aux prêts provenant d'autres musées, de galeries et de collectionneurs privés (du pays et de l'étranger) à des fins d'exposition ou de recherche. Dossiers ayant trait aux demandes de prêts, aux prêts à venir, aux approbations ou refus de prêts, aux prêts à long terme, à l'état des objets et aux assurances.

**Types de documents :** Ententes de prêts, évaluations de sécurité, évaluations et certificats d'assurance, demandes de travail, photographies, rapports de dommages, documentation d'indemnité du gouvernement, documentation de courtage en douane, rapports de messagerie, correspondance, notes de service, politiques et procédures.

**Format :** Photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 7003

### *Prêts sortants*

**Description :** Dossiers relatifs aux prêts consentis à d'autres musées, à des galeries et à des collectionneurs privés (du pays et de l'étranger) à des fins d'exposition ou de recherche. Dossiers ayant trait aux demandes de prêts, aux prêts à venir, aux prêts à long terme, à l'état des objets et aux assurances.

**Types de documents :** Demandes de prêts, ententes de prêts, rapports de conservation au sujet des prêts, correspondance, rapports sur les installations de l'emprunteur, listes des objets prêtés, évaluations de sécurité, évaluations d'assurance et certificats, demandes de travail, photographies, rapports de dommages, demandes et ententes d'indemnité du gouvernement, documentation de courtage en douane, itinéraires et plans d'expédition, rapports de messagerie, correspondance, notes de service, politiques et procédures.

**Format :** Photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 7004

### Recherche

L'étude et la recherche produisent des connaissances et de l'information publique qui accroissent notre compréhension du patrimoine humain, social, culturel, militaire et politique du Canada, et permettent de prendre des décisions éclairées. La recherche enrichit la base de connaissances des Musées et est diffusée dans les expositions, les publications, les conférences, les ouvrages savants et de vulgarisation, et plusieurs autres programmes.

### *Recherches générales*

**Description :** Dossiers relatifs aux recherches générales effectuées dans les champs de l'archéologie, de l'ethnologie, des études culturelles, de l'histoire et de l'histoire militaire. Les dossiers comprennent plusieurs bases de données créées par les diverses divisions, concernant notamment les images, le rapatriement et l'archéologie. Les catégories de recherche en archéologie incluent divers secteurs régionaux, l'anthropologie physique, le rapatriement des restes humains et le rapatriement des artefacts archéologiques du Nunavut. Les catégories de recherche en ethnologie incluent divers secteurs régionaux, l'art autochtone contemporain et l'art inuit contemporain. Les catégories de recherche en études culturelles incluent divers groupes culturels canadiens et la musique canadienne. Les catégories de recherche en histoire incluent l'histoire canadienne antérieure à 1800, l'histoire politique canadienne, l'histoire économique et environnementale et l'histoire postale. Les catégories de recherche en histoire militaire incluent la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, l'histoire depuis 1945, ainsi que l'art et la guerre.

**Types de documents :** Correspondance, notes de recherche manuscrites et électroniques, reproductions d'images (sur papier et électroniques), coupures de presse, bibliographies, rapports de recherche, rapports de recherches sur le terrain, cartes, entrevues enregistrées, manuscrits, propositions de projet, ordres du jour, notes et procès-verbaux de réunions, conférences et présentations.

**Format :** Vidéos, films, photographies, DVD, CD-ROM, cartes, bases de données.

**Numéro du dossier :** MCH 6500

## Bibliothèque et archives

L'acquisition, la préservation et l'accès au savoir sont essentiels pour comprendre les collections canadiennes d'artefacts matériels et de biens patrimoniaux immatériels sur l'histoire et l'identité.

### *Gestion des droits d'auteur*

**Description :** Dossiers relatifs aux affranchissements de droits, aux licences et aux ententes entre des organisations externes et du Musée canadien de l'histoire. Dossiers ayant trait aux négociations et concessions de licences pour la reproduction et l'exposition d'objets dans le cadre de divers projets – expositions, Web, publications, affiches, bannières, etc.

**Types de documents :** Correspondance, licences, factures, notes de service, ententes avec les détenteurs de droits d'auteur, renseignements sur les crédits, renseignements de base, formulaires de demande d'affranchissement des droits, et copies des images.

**Format :** Photographies analogiques et numériques.

**Numéro du dossier :** MCH 1010-8

### *Gestion et accès de la bibliothèque et des archives*

**Description :** Dossiers relatifs à la documentation et à la gestion des bibliothèques et des archives du Musée canadien de l'histoire. Dossiers ayant trait à l'acquisition, à la numérisation, au catalogage, à l'entretien, aux méthodes de classification et de catégorisation, aux recherches, aux prêts (prêts entre bibliothèques et prêts pour exposition), aux catalogues en ligne et aux renseignements sur les employés, les artistes et sur divers sujets. Les dossiers numériques sont hébergés dans le système informatisé de gestion des bibliothèques (VubisSmart) qui constitue le catalogue descriptif de l'ensemble des collections de bibliothèque et d'archives. Les dossiers incluent des renseignements liés à l'engagement et à la dissémination de travaux de recherche bibliographiques et savants, au développement et à la dissémination d'outils (ressources numériques et électroniques, instruments de recherche, bibliographies, indices), au partage des ressources avec d'autres institutions de partout dans le monde, et à l'offre de services aux usagers, notamment des services de référence et de recherche, à l'échelle interne, nationale et internationale. Les dossiers incluent des renseignements liés au catalogage, à la classification, aux vedettes d'auteur utilisées, au contrôle du vocabulaire, à l'indexage, à la gestion de la base de données, à la préservation, à l'association, à l'entreposage de la collection, aux services de référence et de recherche, aux prêts entre bibliothèques, à la remise de documents, aux acquisitions, aux retraits, aux dons, aux évaluations, à la distribution des documents excédentaires, à l'adhésion à des associations et des sociétés nationales et internationales, aux prêts pour des expositions externes, et à la participation à des projets nationaux et internationaux. Les dossiers incluent aussi des renseignements se rapportant à l'histoire, aux collections, aux expositions, aux recherches, à l'administration et au personnel de la société.

**Types de documents :** Politiques, procédures, correspondance, bibliographies, demandes de recherche, catalogues, périodiques, publications (incluant les rapports annuels, les bulletins, les catalogues d'expositions et les ouvrages de la collection Mercure), inventaires, dossiers d'artistes, dossiers d'employés, dossiers par sujets, commandes, réquisitions, cadeaux et ententes de dons, textes pour la présentation de documents de bibliothèque et d'archives, factures, contrats, formulaires de prêt, formulaires d'acquisition, documents cartographiques, copies des normes d'archives et de bibliothèques, copies de lois et de règlements.

**Format :** VHS, DVD, base de données VubisSmart, microfiches, microfilms, photographies (y compris négatifs, diapositives sur verre, négatifs sur verre, transparents, images imprimées et numériques), enregistrements sonores, cylindres de cire, documents publiés, manuscrits, enregistrements sonores, documents numériques.

**Numéro du dossier :** MCH 3001

### *Gestion des droits et de la reproduction*

**Description :** Dossiers relatifs à la vente ou la fourniture à des tiers d'images d'objets des collections du Musée canadien de l'histoire. Dossiers ayant trait aux négociations et aux licences des images des collections de la société.

**Types de documents :** Correspondance, dossiers analogiques et numériques, licences, factures, notes de service, inventaires, ententes avec les détenteurs de droits d'auteur, formulaires de demande d'affranchissement des droits, dossiers de paiement, copies du produit final, renseignements de base et sur les crédits au sujet des objets, formulaires de demande de reproduction des images, formulaires de demande de nouvelles photographies, et rapports du système de gestion des collections.

**Format :** Photographies numériques et analogiques.

**Numéro du dossier :** MCH 1010-9

### *GESTION DE LA SOCIETE*

La société assure une saine gouvernance de même qu'une gestion efficace et efficiente de ses ressources humaines et financières, et génère des recettes externes qui contribuent à l'exécution de son mandat. De plus, la société veille à ce que ces ressources soient développées, canalisées, administrées et contrôlées de manière efficace.

#### Activités génératrices de recettes

Les activités génératrices de recettes, comme l'exploitation des boutiques et les locations de salles, rehaussent et complètent l'expérience vécue au Musée, rendant possible une promotion soutenue des collections et de l'image de marque des Musées en les faisant connaître partout au Canada ainsi qu'à l'étranger. Ces activités offrent aux visiteurs une meilleure expérience pour leur argent, tout en maximisant les revenus.

La philanthropie et les commandites assurent la promotion des expositions et des activités, en plus de nouer et d'entretenir des relations professionnelles avec des sociétés, des fondations et des associations. Cet appui contribue à faire connaître du public les Musées et les causes sociales qu'ils représentent : l'éducation, la conscience culturelle et la préservation du patrimoine.

### *Dons annuels*

**Description :** Dossiers relatifs aux membres et aux donateurs qui consentent des fonds du Musée canadien de l'histoire dans le cadre de ses campagnes et/ou programmes. Les dons monétaires peuvent être faits sur une base annuelle ou dans le cadre d'un versement unique. L'utilisation des dons monétaires peut être restreinte ou non à des projets spécifiques. Les dossiers peuvent aussi inclure des renseignements adressés après-don aux donateurs à propos des événements et des activités.

**Types de documents :** Correspondance, propositions adressées aux donateurs, ententes avec les donateurs, reçus fiscaux, communiqués de presse, correspondance avec les médias, listes d'invités, dossiers de planification d'événements, documents de planification de campagnes tels que des brochures, enveloppes, concepts, listes de distribution, contrats, factures et bons de commande.

**Format :** Bases de données.

**Numéro du dossier :** MCH 1501

### *Boutiques*

**Description :** Dossiers relatifs aux transactions financières, aux achats et aux ventes de l'inventaire des deux Boutiques (Musée canadien de l'histoire et Musée canadien de la guerre) sur place et en ligne, ce qui inclut des renseignements ayant trait à la vente de catalogues et d'ouvrages, d'affiches, d'articles de papeterie, d'accessoires personnels, de décorations, de contenus multimédia, de jeux et d'articles en lien avec les expositions.

**Types de documents :** Correspondance, reçus, listes d'inventaires, documents comptables quotidiens, documents quotidiens de dépôt et formulaires de commandes en ligne.

**Numéro du dossier :** MCH 8500

*Locations*

**Description :** Dossiers relatifs à la planification, la mise en œuvre, l'exécution et la location d'espaces du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre pour des événements spéciaux tenus par le gouvernement ou des sociétés ainsi que pour des mariages privés, des réunions d'associations et des concerts. Les renseignements peuvent être en lien avec des expositions et des activités, des événements tenus par la direction, par des fondations ou dans le cadre de partenariats.

**Types de documents :** Correspondance, factures, listes d'invités, menus, plans de salle, logistique ou scénarios d'événement, estimés, contrats, plans d'étage, protocoles de sécurité, notes d'événements, budgets d'événements, plans d'action, bons d'achat, tableaux d'activités, documents promotionnels, textes biographiques, renseignements sur les membres/donateurs, communiqués de presse, coupures de presse, programmes d'événement, rapports statistiques sur les recettes, fréquentation et notes d'allocation.

**Numéro du dossier :** MCH 2502-2-1-2

*CINÉ+ (cinéma)*

**Description :** Dossiers relatifs à la gestion du CINÉ+ du Musée canadien de l'histoire ainsi qu'à certains investissements dans la production de films documentaire grand format. Dossiers relatifs à la recherche de films, la sélection, l'exposition, la distribution, l'évaluation, les commandites, aux ententes, aux activités promotionnelles, à la publicité et aux transactions financières.

**Types de documents :** Correspondance, contrats, reçus, listes d'inventaires, documents comptables quotidiens, , rapports, calendriers, affiches, bannières, photographies, images d'archives, films, bandes sonores, talons de billets et trousse de presse.

**Format :** Photographies (imprimées et numériques), éléments visuels formats jpeg, png, gif, eps, Ai, PSD, PDF, pellicules de format 15/70, beta, Blu-Ray, DVD, DCI-DCP (format de films numériques), KDM (clé cryptée pour permettre de jouer un film de format numérique), DTAC (bandes sonores), EPK (dossiers de presse), vidéos en format mov., mp4, mpeg.

**Numéro du dossier :** MCH 8000

*Membrariat*

**Description :** Dossiers relatifs à la vente, au renouvellement, à la promotion et à la conservation du membrariat du Musée canadien de l'histoire. Les dossiers peuvent aussi se rapporter à la planification d'événements et d'activités pour les membres.

**Types de documents :** Correspondance, formulaires d'adhésion, formulaires de renouvellement, dossier de transactions financières, documents de planification de campagne tels que brochures, enveloppes, concepts, listes de distribution, contrats, factures, bons de commande, rapports de planification d'activités et sondages.

**Numéro du dossier :** MCH 1013

*Dons planifiés*

**Description :** Dossiers relatifs aux dons planifiés, aux campagnes et aux programmes qui fournissent du financement du Musée canadien de l'histoire en vue de l'acquisition d'artefacts pour sa collection nationale. Les dons sont également versés à des fondations qui soutiennent l'organisation à perpétuité. Les dons financiers peuvent décrire les campagnes et/ou les programmes qui seront soutenus par le don (par exemple les acquisitions d'artefacts, l'éducation et les programmes en lien avec les expositions, les recherches des conservateurs, etc.) ou peuvent être consentis comme des fonds non restreints. Les artefacts sont versés à la collection nationale de la société, s'ils sont acceptés, et permettent à l'institution d'acquérir des objets qui pourraient autrement ne pas être accessibles. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements ayant trait aux événements organisés par les nombreux regroupements d'« amis du Musée » et/ou aux réceptions tenues en l'honneur de donateurs ou de mécènes majeurs.

**Types de documents :** Correspondance, propositions adressées aux donateurs, ententes avec les donateurs, copie du testament ou du legs du donateur, reçus fiscaux, évaluations, communiqués de presse, correspondance avec les médias, listes d'invités, dossiers de planification d'événements et copies de la police d'assurance-vie des donateurs.

**Numéro du dossier :** MCH 1509

### *Commandites*

**Description :** Dossiers relatifs aux commanditaires externes qui accordent leur appui (monétaire, commandites en nature et/ou dons d'entreprise) à diverses initiatives du Musée canadien de l'histoire, y compris ses expositions, ses programmes et ses projets. Inclut aussi des dossiers liés à la reconnaissance et aux avantages promotionnels reçus par les commanditaires relativement à leur commandite, comme des occasions de publicité et de marketing.

**Types de documents :** Correspondance, propositions adressées aux commanditaires, ententes conclues avec les commanditaires, factures, reçus fiscaux et documents promotionnels et de marketing.

**Numéro du dossier :** MCH 1501-6

### *SERVICES INTERNES*

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion des acquisitions; services des communications; services de gestion des finances; services de gestion des ressources humaines; services de gestion de l'information; services de la technologie de l'information; services juridiques; services de gestion et de surveillance; services de gestion du matériel; services de gestion des biens; services de gestion des voyages et autres services administratifs . Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

### **Services de gestion des acquisitions**

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

- Catégorie de document 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 document en matière des communications
  - Fichier de renseignements personnels sur les communications internes
  - Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques

## Services de 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 document en matière de gestion financière
  - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs

## Services de gestion des ressources humaines

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les 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 document en matière d'accueil
  - Fichier de renseignements personnels d'accueil
- Catégorie de document en matière de classification des postes
  - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité
  - Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité
- Catégorie de document en matière d'évaluation de la gestion du rendement
  - Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés
  - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
- Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement
  - Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement
- Catégorie de document en matière des langues officielles
  - Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles
- Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines
  - Fichier de renseignements personnels sur la garderie en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines
- Catégorie de document en matière des prix (Fierté et reconnaissance)
  - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Catégorie de document en matière de recrutement et dotation
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
  - 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
  - Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs
- Catégorie de document en matière des relations de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - 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 document en matière de réinstallation
  - Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation
- Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux
  - Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés
  - Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages
- Catégorie de document 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 de l'information**

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programme et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des 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 document en matière d'accès à l'information et 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 document en matière de gestion de l'information
  - Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque

### **Services de technologie de l'information**

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

- Catégorie de document en matière de technologie de l'information
  - Fichier de renseignements personnels sur les 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 document en matière des services juridiques

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

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les 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 qui s'appliquent.

- Catégorie de document en matière de coopération et liaison



- Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation
- Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur le lobbying*
- Catégorie de document en matière de planification et établissement de rapports
- Catégorie de document en matière des services à la haute direction
  - Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction
- Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation
  - Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation
  - Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne

### **Services de gestion du matériel**

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

- Catégorie de document en matière de gestion du matériel
  - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

### **Services de gestion 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 document en matière de gestion des biens immobiliers
  - Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers

### **Services de gestion de voyages et autres services administratifs**

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

- Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils
  - Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
  - Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil
- Catégorie de document en matière de divulgation aux organismes d'enquête
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation aux organismes d'enquête
- Catégorie de document en matière de divulgation proactive
  - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
  - Fichier de renseignements personnels sur les voyages
- Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités
  - Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités
- Catégorie de document en matière de sécurité
  - Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer
  - Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée
  - Fichier de renseignements personnels sur la surveillance vidéo, registres de contrôle d'accès des visiteurs et laissez-passer

- Catégorie de document en matière des services administratifs
  - Fichier de renseignements personnels sur le stationnement
- Catégorie de document en matière de voyages
  - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

### **CATEGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Certains fichiers du Musée canadien de l'histoire résumés dans les catégories de documents contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans les processus de prise de décision qui ont un impact direct sur l'individu en question. Par exemple : les demandes au sujet des collections, des programmes et des services du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre, les renseignements et conseils fournis aux individus par des employés du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre au sujet des musées et des objets du musée, et toute information sur des individus dans les documents portant sur les subventions ou les propositions de subventions aux institutions.

Ces catégories de renseignements personnels sont conservées dans les fichiers du sujet pertinent, et ne sont pas identifiables par le nom de l'individu ou par toute autre identification personnelle. Pour récupérer ces catégories de renseignements personnels, le Musée aurait besoin d'autant de détails que possible sur le sujet, l'emplacement géographique et la date à laquelle ces renseignements sont parvenus au Musée canadien de l'histoire ou au Musée canadien de la guerre.

Les périodes de conservation pour ces catégories de renseignements personnels sont sujettes aux durées de conservation de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### **MANUELS**

Politique sur l'accès à l'information  
 Politique sur les communications externes  
 Politique sur la gestion des risques  
 Plan d'évacuation d'urgence  
 Plan d'intervention d'urgence  
 Politique sur le rapatriement  
 Norme de planification en cas d'urgence  
 Sécurité du traitement électronique des données  
 Norme de protection contre les incendies  
 Formation relative aux premiers soins  
 Sécurité de l'information  
 Procédure relative à la sécurité physique

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES**

### **DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter les sommaires des demandes d'accès à l'information complétés en matière d'accès à l'information du Musée canadien de l'histoire. <http://www.museedelhistoire.ca/a-propos-du-musee/la-societe/a-propos-de-la-societe/demandes-dacces-a-linformation-completes/>

Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer au:

Mme Chrissie Unterhoffer  
Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Musée canadien de l'histoire  
100 rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0M8

Téléphone : 819-776-8493  
chrissie.unterhoffer@museedelhistoire.ca

### **DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Pour présenter une demande formelle, des procédures ont été formulées par le gouvernement du Canada. Veuillez visiter le site [atip-airp.appr.gc.ca](http://atip-airp.appr.gc.ca).

### **Loi sur l'accès à l'information**

Il faut respecter les procédures suivantes au moment de présenter une demande en bonne et due forme aux termes de la Loi sur l'accès à l'information.

1. Obtenir un formulaire de demande d'accès à l'information à partir du site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor. Une lettre peut remplacer ce formulaire. Veuillez consulter les consignes suivantes.
2. Joindre les frais imposés pour la demande.
3. Envoyer le formulaire dûment rempli ou la lettre au coordonnateur de l'accès à l'information de l'institution gouvernementale visée.

Si une lettre est transmise plutôt que le formulaire de demande d'accès à l'information, les renseignements suivants doivent être indiqués :

- un énoncé indiquant que les renseignements sont demandés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information;
- le nom de l'institution gouvernementale visée;
- une description des documents demandés (être aussi précis que possible);
- le support choisi pour consulter les dossiers (p. ex., des photocopies de documents originaux ou consultation d'originaux dans un bureau du gouvernement où on les retrouve);
- le nom, la rue, l'adresse, la ville ou le village, la province ou le territoire, le code postal, le ou les numéros de téléphone et la signature du demandeur;
- la date de la demande;
- les frais de demande.

## Frais

Des frais de demande de 5 \$ sont imposés à toutes les demandes.

Dans la plupart des cas, les chèques et mandats peuvent être libellés au Receveur général du Canada. Veuillez consulter la liste des institutions qui ont un compte du Receveur général de Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour obtenir une liste des institutions gouvernementales dont les demandes d'accès à l'information doivent être accompagnées d'un chèque ou d'un mandat libellé au Receveur général du Canada. Pour toute autre institution, les chèques et les mandats doivent être libellés au nom de l'institution elle-même.

Pour une demande au Musée canadien de l'histoire ou au Musée canadien de la guerre, les chèques et mandats peuvent être libellés au Musée canadien de l'histoire.

## Délai de traitement d'une demande

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information, les institutions gouvernementales doivent répondre à une demande dans les 30 jours. Toutefois, dans certains cas, il est possible que des prorogations soient appliquées par les institutions, lorsque les conditions établies dans la Loi sur l'accès à l'information sont respectées; par exemple, lorsque l'on demande un grand nombre de documents qui exigent une recherche parmi un vaste nombre de documents ou lorsqu'il est nécessaire de consulter certaines personnes. Les demandeurs qui estiment que le délai de traitement de leur demande est trop long peuvent adresser une plainte au Commissariat à l'information du Canada (voir le site [oic-ci.gc.ca](http://oic-ci.gc.ca)).

## Loi sur la protection des renseignements personnels

Il faut respecter les procédures suivantes lorsque l'on présente une demande en bonne et due forme en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

1. Obtenir un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels à partir du site web du Secrétariat du Conseil du Trésor.
2. Faire parvenir le formulaire dûment rempli au coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'institution gouvernementale visée.

Si une lettre est soumise au lieu d'un formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels, les renseignements suivants doivent être fournis :

- une déclaration qui stipule que les renseignements sont demandés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- le nom de l'institution gouvernementale visée;
- une description des documents demandés (soyez aussi précis que possible);
- le support de choix pour consulter les documents (p. ex., recevoir des photocopies des documents d'origine ou consultation des documents originaux dans les bureaux du gouvernement, là où ils se trouvent);
- le nom, l'adresse, la ville ou le village, la province ou le territoire, le code postal, le(s) numéro(s) de téléphone et la signature du demandeur;
- la date à laquelle la demande est formulée.

## Frais

Aucun frais n'est exigible pour formuler une demande d'information en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

## **Pour corriger des renseignements personnels**

Si une personne croit que les renseignements personnels détenues par une institution gouvernementale les concernant sont erronés ou ont été omis, elle peut demander qu'on les rectifie en présentant une demande de correction. Même si l'institution ne consent pas à modifier ces renseignements, elle doit prendre note qu'une demande de changement a été adressée, et cette note doit accompagner le dossier.

La procédure suivante permet de demander la correction des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

1. Obtenir un formulaire de demande de correction de dossier par l'entremise du site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor.
2. Transmettre le formulaire rempli au Coordonnateur de la protection des renseignements personnels de l'institution gouvernementale appropriée.

## **Délai de traitement d'une demande**

En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, les institutions gouvernementales ont 30 jours pour répondre à une demande. Si une prorogation est accordée, le demandeur en sera avisé dans les 30 jours, et on lui expliquera pourquoi il est nécessaire d'avoir jusqu'à 30 jours additionnels pour répondre à sa demande. Les demandeurs qui estiment que le délai de traitement de leur demande est trop long peuvent adresser une plainte au Commissariat à la protection de la vie privée (voir le site [priv.gc.ca](http://priv.gc.ca)).

Postez votre lettre, votre formulaire de demande d'accès à l'information (*Loi sur l'accès à l'information*) ou votre formulaire de demande d'accès à des renseignements personnels (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), ainsi que tout autre document nécessaire (comme le consentement ou les frais de demande de 5,00 \$ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*) à l'adresse suivante :

Mme Chrissie Unterhoffer  
Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Musée canadien de l'histoire  
100, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0M8

*Veillez prendre note que chaque demande présentée au Musée canadien de l'histoire en vertu de la Loi sur l'accès à l'information doit être accompagnée d'un chèque ou d'un mandat-poste de 5,00 \$ émis à l'ordre du Musée canadien de l'histoire.*

## **SALLE DE LECTURE**

Conformément à *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un espace sera mis à la disposition du demandeur, s'il souhaite consulter du matériel sur place. L'adresse est la suivante :

Musée canadien de l'histoire  
100, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0M8