

CANADIAN
MUSEUM
OF HISTORY
-
MUSÉE
CANADIEN
DE L'HISTOIRE



CANADIAN
WAR
MUSEUM
-
MUSÉE
CANADIEN
DE LA GUERRE

Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la
Loi sur l'accès à l'information
1^{er} avril 2023 à 31 mars 2024

Canada

Rapport annuel 2023-2024 sur l'administration de la *Loi* sur l'accès à l'information Musée canadien de l'histoire

Introduction

Le Musée canadien de l'histoire (le « Musée » ou la « société ») soumet chaque année au Parlement un rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (la « *Loi* »), qui est déposé à la Chambre des communes conformément à l'article 94 de la *Loi*. Le présent rapport couvre l'exercice 2023-2024, la période visée allant du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024.

L'objectif de la *Loi* est de fournir le droit d'accès aux documents sous le contrôle d'une institution gouvernementale. La *Loi* exige que les documents gouvernementaux soient mis à la disposition du public, que les exceptions nécessaires au droit d'accès soient limitées et spécifiques, et que les décisions relatives à la divulgation des documents soient examinées indépendamment du gouvernement.

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le présent rapport donne un aperçu des activités du Musée dans l'administration de ses responsabilités en vertu de la *Loi*.

Mandat

Le Musée canadien de l'histoire est une société fédérale de la Couronne responsable de deux musées nationaux : le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre. La société est également responsable de l'administration de Musées numériques Canada et de la présentation du Musée virtuel de la Nouvelle-France. Le mandat de la société 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, tout en les sensibilisant à l'histoire du monde et aux autres cultures.

Le Musée canadien de l'histoire n'avait pas de filiales non opérationnelles au cours de la période visée.

Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est l'unité spécialisée du Musée chargée de coordonner les activités de conformité liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Bureau de l'AIPRP fait partie du portefeuille Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales.

Le bureau de l'AIPRP est responsable du traitement de toutes les demandes de renseignements personnels soumises au Musée canadien de l'histoire. Il fournit des conseils en matière de protection des renseignements personnels à la direction générale et prépare des rapports destinés au Parlement, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à la direction générale. Le bureau de l'AIPRP est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour veiller à ce que la société remplisse ses obligations en vertu de la *Loi*. La division de l'AIPRP représente le Ministère dans les plaintes et les enquêtes menées par le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection de la

vie privée du Canada, ainsi que dans toutes les demandes de la Cour fédérale découlant de questions liées à l'AIPRP.

Le Bureau de l'AIPRP est composé de la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et du responsable de l'AIPRP et de l'intégrité. Trois consultants à temps partiel ont été engagés au cours de la période couverte par le rapport; l'un d'entre eux a travaillé sur le soutien à la continuité des opérations dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information*.

La société est chargée d'exercer les pouvoirs, les devoirs et les fonctions prévus par la *Loi*. La société n'a conclu aucun accord de service avec une autre institution fédérale en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Responsabilités en matière de divulgation proactive

Le portefeuille Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales travaille en collaboration avec les responsables du Musée pour satisfaire aux exigences de publication proactive prévues par la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le tableau 5 présente les unités responsables des exigences spécifiques en matière de divulgation proactive.

Ordonnance de délégation

Conformément à l'article 95(1) de la *Loi*, la présidente et chef de la direction, à titre de chef du Musée, a délégué les pouvoirs, les devoirs et les fonctions pour l'administration de la *Loi* à la vice-présidente, Stratégie corporative et affaires gouvernementales. L'ordonnance de délégation signée et datée figure à l'annexe A du présent rapport.

Points saillants du rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période visée, le Musée a reçu six nouvelles demandes et a reporté 3 demandes de la période précédente, pour un total de 19 demandes. Les trois demandes reportées ont été clôturées au cours de l'exercice 2023-2024. Huit des 9 demandes ont été clôturées au cours de l'exercice 2023-2024 avec 7 417 pages traitées. La demande restante a été reportée à l'exercice 2024-2025, tout en restant dans le délai législatif.

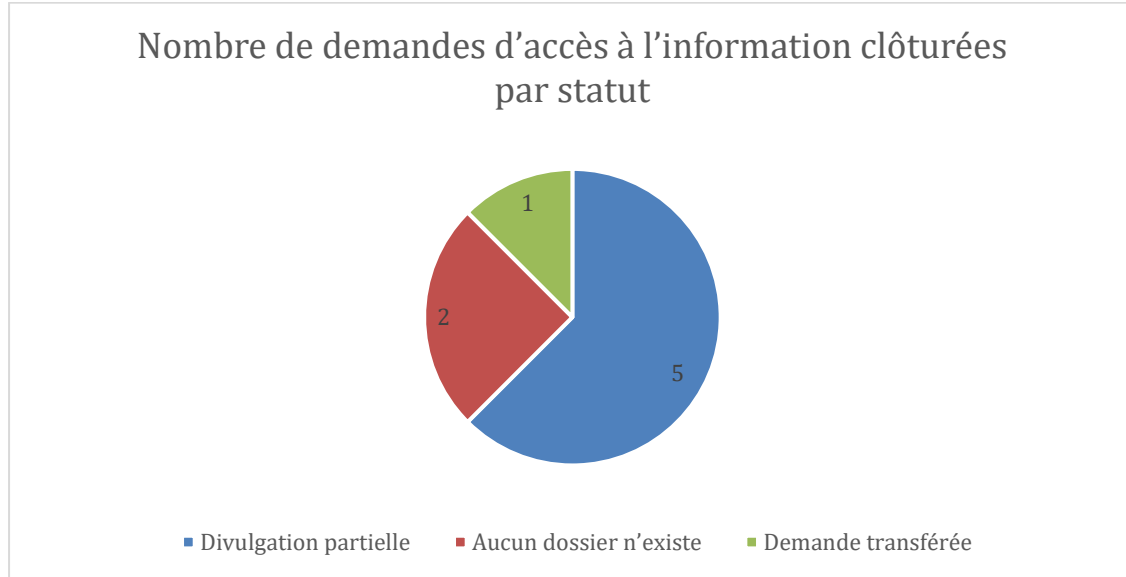
Sur les 8 demandes traitées, le Musée en a clôturé cinq (62,5 %) dans le délai obligatoire. Veuillez consulter le tableau 1 pour connaître les délais de traitement des demandes clôturées au cours de l'exercice 2023-2024.

Tableau 1 : Délais de traitement des demandes clôturées, exercice 2023-2024

Nombre de jours nécessaires pour clôturer	Nombre de demandes
1-30 jours	3
31-60 jours	0
61-120 jours	2
121-180 jours	1
181-365 jours	0
Plus de 365 jours	2

Aucune demande n'a été clôturée avec la mention « Divulgence complète », tandis que cinq demandes sur huit (62,5 %) ont été clôturées avec la mention « Divulgence partielle ». Pour plus d'information sur le traitement des demandes clôturées, voir le graphique 1.

Graphique 1 : Nombre de demandes d'accès à l'information clôturées par statut



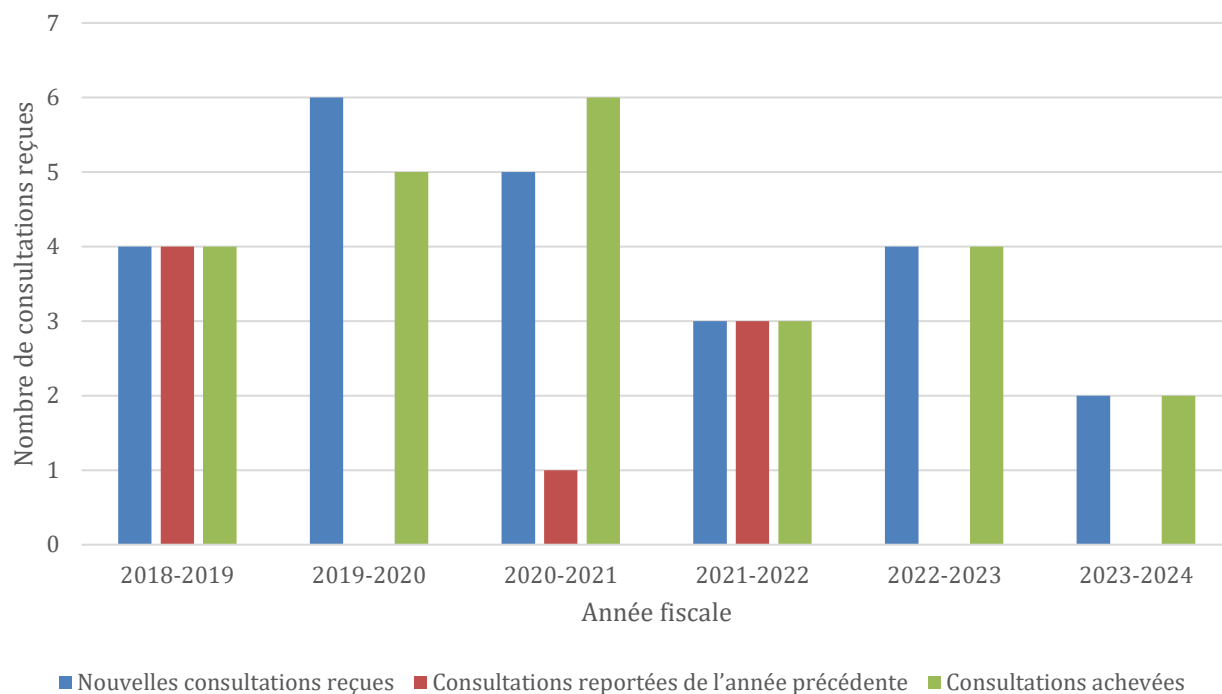
L'article 9(1)(a) de la *Loi* permet de prolonger le délai initial de 30 jours prévu par la *Loi* si un grand nombre de dossiers ont été demandés dont le traitement entraverait de manière déraisonnable le fonctionnement du Musée. De même, l'article 9(1)(b) de la *Loi* permet d'obtenir une prolongation si des consultations sont nécessaires et qu'elles ne peuvent être achevées dans le délai initial. Le Musée a appliqué des prolongations à cinq des huit demandes clôturées pendant la période visée. Le Musée a appliqué l'article 9(1)(a) à cinq demandes, l'article 9(1)(b) à trois demandes et l'article 9(1)(c) à une demande.

Tableau 2 : Consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Consultations	Type d'institution émettrice	Nombre de jours nécessaires pour clôturer	Statut	Nombre de pages publiées
AC-2023-01	Institution provinciale	14	Divulgence partielle	4 pages
AC-2023-02	Institution fédérale	5	Divulgence complète	2 pages

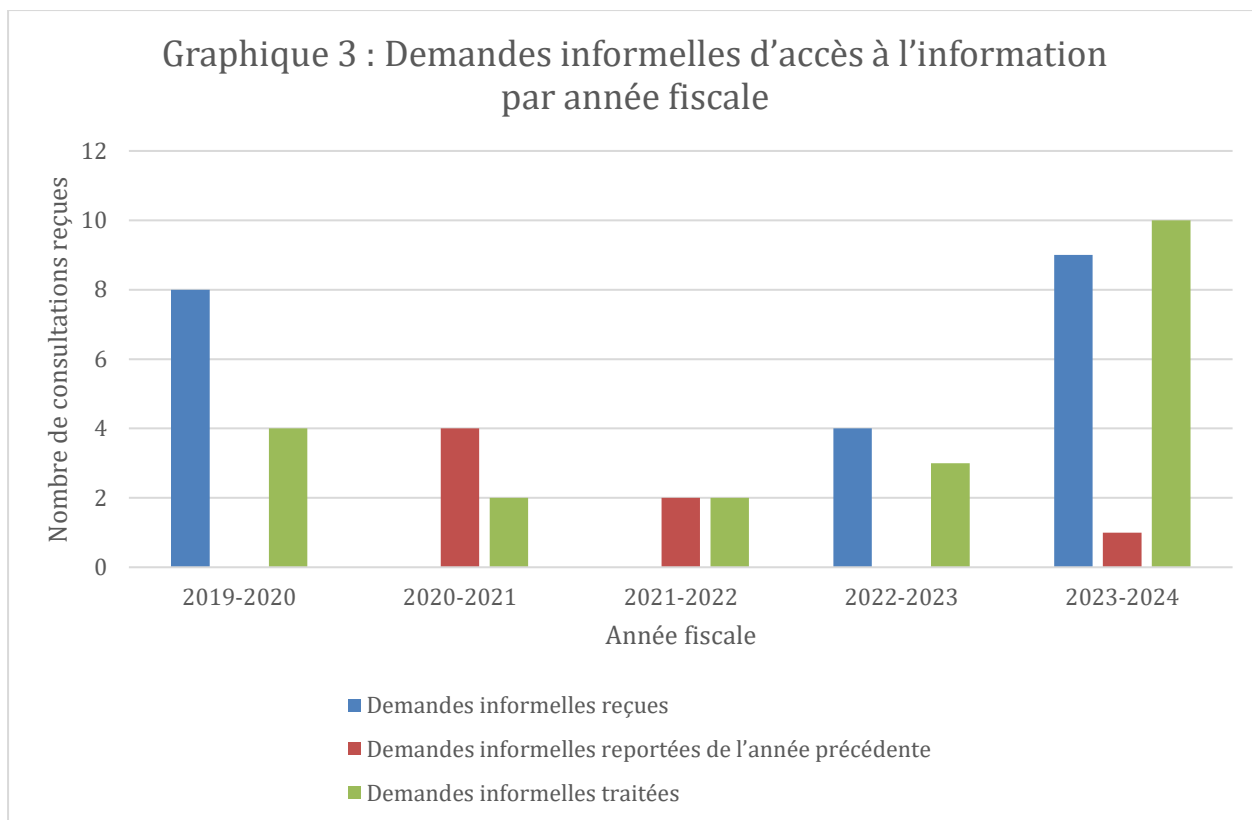
Comme le montre le tableau 2, le Musée a reçu et clôturé deux consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de la période visée. Au total, 6 pages ont été examinées et publiées. Le graphique 2 montre que le nombre de consultations reçues au cours de l'exercice 2023-2024 a été inférieur à la moyenne de six ans.

Graphique 2 : Consultations d'accès à l'information par année fiscale



Une demande informelle d'accès à l'information est une demande d'information adressée au bureau de l'AIPRP d'une institution du gouvernement du Canada qui n'est pas faite ou traitée en vertu de la *Loi*. Le Musée a répondu à 10 demandes informelles d'accès à l'information au cours de l'exercice 2023-2024. Au total, 9 799 pages ont été publiées. Le graphique 3 illustre que le nombre de consultations reçues au cours de l'exercice 2023-2024 a été supérieur à la moyenne des quatre ans précédents.

Graphique 3 : Demandes informelles d'accès à l'information par année fiscale



De plus amples renseignements sont disponibles dans le rapport statistique et le rapport statistique supplémentaire sur la *Loi* pour l'exercice 2023-2024, tel qu'inclus dans les annexes B et C du présent rapport. En outre, vous pouvez consulter les résumés des demandes d'accès à l'information traitées et en savoir plus sur la procédure de demande d'accès à l'information en consultant le [site Web](#) du Musée.

Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée, le Bureau de l'AIPRP a présenté la nouvelle politique d'accès à l'information du Musée à l'équipe de direction et le projet de lignes directrices du conseil d'administration en matière d'AIPRP au comité de gouvernance et des ressources humaines du conseil d'administration. Dans le cadre du déploiement de la nouvelle politique d'accès à l'information, le Musée organisera des séances de sensibilisation à l'AIPRP au cours de l'exercice 2024-2025.

Le bureau de l'AIPRP demeure responsable de fournir des activités d'éducation et de formation. Le bureau de l'AIPRP fournit des conseils continus aux employés pendant le traitement des demandes afin de garantir le respect des obligations législatives du Musée.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le Musée a mis en œuvre une nouvelle politique d'accès à l'information au cours de l'exercice 2024-2025. Cette politique définit les rôles et les responsabilités de la fonction d'accès à l'information au sein du Musée canadien de l'histoire.

Publication proactive

En tant que société d'État relevant du ministère du Patrimoine canadien, le Musée est considéré comme une institution gouvernementale au sens des articles 3 et 81 de la *Loi sur l'accès à l'information*. À ce titre, les articles 82 à 84 de la *Loi sur l'accès à l'information* s'y appliquent. Le Musée canadien de l'histoire est tenu de publier de manière proactive les frais de voyage, les frais d'accueil et les rapports déposés au Parlement.

Chaque année, le Musée rédige un rapport résumant ses obligations en matière de rapports législatifs et réglementaires. Ce document présente les exigences de publication proactive requises par la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Voir le tableau 5 ci-dessous pour plus de détails sur les exigences en matière de publication proactive des Musées :

Tableau 5 : Sommaire des publications proactives du Musée canadien de l'histoire

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finance, infrastructures et services aux visiteurs - Finance	0 %	Le Musée canadien de l'histoire publie trimestriellement les frais d'accueil des cadres et des employés de haut niveau. En outre, le Musée canadien de l'histoire publie sur son site Web les dépenses annuelles totales en matière de voyages, d'accueil et de conférences pour l'année en cours et l'année précédente (en expliquant les écarts significatifs).	Frais de voyage et d'accueil; Dépenses annuelles pour les voyages, l'accueil et les conférences
Frais	83	Dans les	Oui	Finance,	0 %	Le Musée	Frais de

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
d'accueil		30 jours suivant la fin du mois de remboursement		infrastructures et services aux visiteurs - Finance		canadien de l'histoire publique trimestriellement les frais d'accueil des cadres et des employés de haut niveau. En outre, le Musée canadien de l'histoire publique sur son site Web les dépenses annuelles totales en matière de voyages, d'accueil et de conférences pour l'année en cours et l'année précédente (en expliquant les écarts significatifs).	voyage et d'accueil; Dépenses annuelles pour les voyages, l'accueil et les conférences
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales	100 %		Rapports d'entreprise
Entités publiques ou ministères et autres organismes soumis à la Loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la Loi sur la gestion des finances publiques							
Contrats de plus de 10 000 \$	86	Q1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non				
Subventions et	87	Dans les 30 jours	Non				

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
contributions supérieures à 25 000 \$		suivant le trimestre					
Dossiers d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non				
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non				
Institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)							
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Reclassification des postes				
Ministres							
Dossiers d'information	74(a)	Dans les 120 jours	Non				

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
ion préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants		suivant la nomination					
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non				
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non				

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre							
Dossiers d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant une commission parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non				
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non				
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non				
Contrats de plus de 10 000 \$	77	Q1-3 : Dans les 30 jours suivant le	Non				

Type de publication proactive	Section	Calendrier de publication	Exigences institutionnelles	Unité responsable	Taux de conformité	Réponse de la direction	URL
		trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre					
Dépenses des cabinets ministériels *Note : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'exercice fiscal	Non				
Autre							
Demandes d'accès à l'information complétées	Section 4.1.46, <i>Directive sur les demandes d'accès à l'information</i>	Dans un délai de 30 jours civils à compter de la fin du mois au cours duquel la demande a été remplie.	Oui	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	100 %		Demandes d'accès à l'information complétées
Info Source	Article 11 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Chaque année, à la fin du mois de décembre	Oui	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	100 %		Info Source

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

Le Musée continue de participer au service de demande en ligne du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Musée a reçu 8 demandes d'accès à l'information par l'entremise du système de gestion en ligne au cours de la période visée de 2023-2024. Cela représente 100 % du nombre total de demandes d'accès reçues par la société d'État.

Le Musée s'engage à mettre à la disposition du public des renseignements sur l'histoire et l'identité du Canada. Le Musée canadien de l'histoire facilite activement l'accès des Autochtones aux archives du Musée. Il s'agit notamment des pratiques suivantes :

- partager proactivement les renseignements relatifs au patrimoine culturel, tant matériel qu'immatériel, avec les communautés autochtones concernées dans le cadre de la recherche, du rapatriement et d'autres discussions;
- distiller et rassembler des données provenant de sources et de bases de données multiples dans des formats et des rapports digests;
- intégrer les protocoles culturels dans les pratiques d'accès aux données sensibles;
- réexaminer les droits d'auteur et les autres restrictions d'accès aux renseignements recueillis auprès des communautés autochtones. Dans la mesure du possible, supprimer ces restrictions pour favoriser l'accès de la communauté autochtone d'origine.

Le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre rendent leurs collections accessibles en ligne :

<https://www.museedelhistoire.ca/collections/>
<https://www.museedelaguerre.ca/>

Le Musée canadien de la guerre offre au public l'accès à ses archives et à sa bibliothèque par l'intermédiaire du [Centre de recherche sur l'histoire militaire](#). De même, le Musée canadien de l'histoire donne accès à ses collections d'imprimés, de photographies, d'enregistrements sonores et d'objets par l'intermédiaire de son [Centre de ressources](#).

Plaintes, enquêtes et vérifications

La *Loi* prévoit un système d'examen pour aider à garantir que les institutions gouvernementales respectent leurs obligations. Dans le cadre de ce système, la personne qui présente la demande peut déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information (CI) du Canada, qui enquêtera sur l'affaire au nom du demandeur. Après l'enquête sur la plainte, le commissaire émet une conclusion sur la question, indiquant si une institution a traité la demande correctement.

Au 31 mars 2024, le Musée n'avait pas de plainte en cours au titre de la *Loi*. Le Musée n'a reçu aucune nouvelle plainte en 2023-2024 et a résolu ses deux plaintes existantes datant de l'exercice 2018-2019. Les deux plaintes concernaient la même demande d'accès à l'information. Le Musée a présenté des observations officielles au Commissariat à l'information du Canada en vertu de l'article 35 de la *Loi*. Le Musée a localisé et communiqué un document manquant au demandeur. En outre, le Musée a communiqué des renseignements supplémentaires provenant de documents déjà communiqués au demandeur. Les deux plaintes ont été classées comme étant fondées.

Aucune vérification relative aux obligations du Musée en vertu de la *Loi* n'a été effectuée au cours de la période visée.

Contrôle de la conformité

Le Musée contrôle en permanence le respect des activités liées à la *Loi*. Voir le tableau 6 pour plus de détails.

Tableau 6 : Surveillance de la conformité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Activité de conformité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
Traitement des demandes d'accès à l'information	Directrice de l'évaluation, audit et affaires réglementaires	Le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité fournit chaque semaine à la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires des rapports verbaux et écrits sur l'état d'avancement des demandes d'accès à l'information en cours.	Hebdomadaire
Traitement des demandes d'accès à l'information	Responsable de l'AIPRP et de l'intégrité	Le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité envoie des courriels de recherche de documents aux secteurs de programme susceptibles de détenir des documents. Si le secteur du programme ne répond pas, le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité assure le suivi.	Au besoin
Procédure d'approbation des demandes d'accès à l'information	Vice-président, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales	La directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et la vice-présidente,	En cours

Activité de conformité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
		Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales examinent et approuvent les dossiers d'accès à l'information avant leur diffusion.	
Procédure d'approbation des demandes d'accès à l'information	Responsable de l'AIPRP et de l'intégrité	Le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité fixe le calendrier de la procédure d'approbation et suit l'évolution de chaque dossier. Un suivi avec la direction est effectué au besoin.	En cours
Consultation interinstitutionnelle sur les demandes d'accès à l'information	Directrice de l'évaluation, audit et affaires réglementaires	Le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité et la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires examinent les demandes d'accès à l'information en cours lors d'une réunion hebdomadaire. Le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité doit justifier auprès de la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires pourquoi une consultation interinstitutionnelle devrait être	Hebdomadaire

Activité de conformité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
		entreprise. Toute consultation interinstitutionnelle est enregistrée dans le tableau de suivi des demandes d'accès à l'information.	
Divulgateion de renseignements fréquemment demandés par d'autres moyens	Vice-présidente, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales	La directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et le responsable de l'AIPRP et de l'intégrité contrôlent les demandes formelles et informelles d'accès à l'information au moyen de la feuille de calcul de suivi. Les sujets fréquemment demandés sont portés à l'attention de la vice-présidente, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales, qui décide si l'information doit être divulguée de manière proactive.	Au besoin
Dispositions relatives à l'accès à l'information dans les contrats, accords et arrangements	Vice-présidente, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales; Gestionnaire, Approvisionnement	La vice-présidente, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales examine tous les accords et arrangements de partage d'information avant	Au besoin

Activité de conformité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
		qu'ils ne soient finalisés. La vice-présidente veille à ce que ces instruments tiennent compte de l'accès à l'information. Le Musée est en train de mettre à jour son langage contractuel en matière d'AIPRP.	
Publication proactive	Vice-présidente, Réconciliation, engagement et affaires gouvernementales; Directrice financière et vice-présidente, Finances, infrastructure et services aux visiteurs	Tous les renseignements publiés de manière proactive en vertu de la partie 2 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> font l'objet d'une procédure d'examen et d'approbation par le vice-président ou la vice-présidente responsable.	En cours

ANNEXE A : ORDONNANCE DE DÉLÉGATION



MUSÉE
CANADIEN
DE L'HISTOIRE
CANADIAN
MUSEUM
OF HISTORY



CANADIAN
WAR
MUSEUM
MUSÉE
CANADIEN
DE LA GUERRE

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Délégation de pouvoir

En conformité avec l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information*, je, Caroline Dromaguet, Présidente-directrice générale par intérim (la responsable) du Musée canadien de l'histoire (MCH), délègue par les présentes les pouvoirs, obligations et fonctions stipulés dans les articles et paragraphes de la *Loi* énumérés ci-dessous, à la Vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales du MCH:

Articles et paragraphes	Articles et paragraphes	Articles et paragraphes	Articles et paragraphes
7 (a)	16	24	43 (2)
8 (1)	17	25	44 (2)
9	18	26	52 (2) (3)
11 (2)	19	27 (1), (4)	71 (1)
12 (2)(b), (3)(b)	20	28 (1)(b), (2), (4)	94(1)
13	21	33	94(4)
14	22	35 (2)(b)	6 (1) and 8 of the <i>Access to Information Regulations</i> .
15	23	37 (4)	

Caroline Dromaguet
Présidente-directrice générale par intérim

Date : Le 11 février, 2022

Heather Paszkowski
Vice-présidente, Stratégie et Affaires
gouvernementales

Date : Le 8 février, 2022

100, rue Laurier Street
Gatineau QC K1A 0M6
Canada
museedelhistoire.ca
historymuseum.ca

1, place Vimy Place
Ottawa ON K1A 0M6
Canada
museedelaguerre.ca
war museum.ca

Canada

ANNEXE B : RAPPORT
STATISTIQUE SUR LA *LOI SUR
L'ACCÈS À L'INFORMATION*



Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution: Musée canadien de l'histoire et Musée canadien de la guerre

Période d'établissement de rapport : 2023-04-01 au 2024-03-31

1.1 Nombre de demandes

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		6
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		3
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	2	
Total		9
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		8
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		1
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	1	
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	0	

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	3
Organisation	0
Public	1
Refus de s'identifier	1
Total	6

1.3 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	6
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	6

Section 2 – Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		9
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		1
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		10
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		10
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	9
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	9

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
8	1	0	0	0	0	1	10

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5 Pages recommandées informellement

Moins de 100 pages recommandées		De 100 à 500 pages recommandées		De 501 à 1 000 pages recommandées		De 1 001 à 5 000 pages recommandées		Plus de 5 000 pages recommandées	
Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées
4	114	2	556	1	996	3	8133	0	0

Section 3 – Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à la demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la Commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la Commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Retirées pendant la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 4 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	2	1	0	2	5
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	2	0	0	0	0	0	2
Demande transférée	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	2	0	2	1	0	2	8

4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	0	18a)	2	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	4	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	1	18d)	3	21(1)a)	4
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	4
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	2
14a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
14b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	5	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	3	23.1	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1)a)	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)b)	0	20(1)c)	3	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.5	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16.6	0				
16(1)b)	0	17	0				
16(1)c)	0						
16(1)d)	0						

*A.I. : Affaires internationales Déf. : Défense du Canada A.S. : Activités subversives

4.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68a)	0	69(1)	0	69(1)g) re a)	0
68b)	0	69(1)a)	0	69(1)g) re b)	0
68c)	0	69(1)b)	0	69(1)g) re c)	0
68.1	0	69(1)c)	0	69(1)g) re d)	0
68.2a)	0	69(1)d)	0	69(1)g) re e)	0
68.2b)	0	69(1)e)	0	69(1)g) re f)	0
		69(1)f)	0	69.1(1)	0

4.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	5	0	0	0	0

4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier, document électronique et ensemble de données

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
7417	6845	5

4.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier, document électronique et ensemble de données par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	93	1	162	0	0	3	7162	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	93	1	162	0	0	3	7162	0	0

4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	3	1	0	4
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	3	1	0	4

4.6 Demandes fermées

4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	5
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	62.5

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
3	3	0	0	0

4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la Loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	1	1
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	0	1	1
Total	0	3	3

4.8 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

Section 5 – Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	5	0	3	1
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	5	0	3	1

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	1	0	1	0
61 à 120 jours	4	0	2	1
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	5	0	3	1

Section 6 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	5	\$25.00	0	\$0.00	1	\$5.00
Autres frais	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
Total	5	\$25.00	0	\$0.00	1	\$5.00

Section 7 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	1	2	1	4
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	1	2	1	4
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1	2	1	4
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 Recommandation et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	1	0	0	0	0	0	0	1
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1

7.3 Recommandation et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	1	0	0	0	0	0	0	1
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1

Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 – Enquêtes et compte rendus de conclusion

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations
0	0	1

9.2 Enquêtes et rapports des conclusions

Article 37(1) Comptes rendus initiaux			Article 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant une intention d'émettre une ordonnance par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émis par la Commissaire à l'information
0	0	0	2	0	0

Section 10 – Recours judiciaire**10.1 Recours judiciaires sur les plaintes**

Article 41				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

10.2 Recours judiciaires sur les plaintes de tiers en vertu de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 - en vertu de l'alinéa 28(1)b)
0

Section 11 – Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**11.1 Coûts**

Dépenses	Montant
Salaires	\$50,994
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$28,081
• Contrats de services professionnels	\$28,081
• Autres	\$0

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.450
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.110
Étudiants	0.000
Total	0.560

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.

ANNEXE C : RAPPORT STATISTIQUE SUPPLÉMENTAIRE



Rapport statistique supplémentaire sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Nom de l'institution : Musée canadien de l'histoire et Musée canadien de la guerre

Période d'établissement de rapport : 2023-04-01 au 2024-03-31

Section 1 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

1.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	1	0	1
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	1	0	1

Rangée 11, col. 3 de la section 1.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information 2023-2024

1.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	0
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	0

Section 2 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

2.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	0	1	1
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	1	1

Rangée 11, col. 3 de la section 2.1 doit être égale à la rangée 7, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels 2023-2024

2.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	0
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	0

Section 3: Numéro d'assurance social

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2023-2024?	Non
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Section 4: Accès universel sous la Loi sur la protection des renseignements personnels

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers en dehors du Canada en 2023-2024?	0	Rangée 1, col. 1 de la section 4 doit être égale ou inférieure à la rangée 1, col. 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la Loi sur la protection des renseignements personnels 2023-2024
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------