

RAPPORT ANNUEL DU MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE

ADMINISTRATION DE LA *LOI D'ACCÈS À L'INFORMATION*

Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

Rapport annuel
Loi sur l'accès à l'information
Du 1er avril 2024 au 31 mars 2025

1. Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens et aux résidents permanents le droit d'accéder aux renseignements contenus dans les documents relevant des institutions fédérales régies par la Loi. Ce droit est assorti d'exceptions spécifiées dans la Loi. En outre, les décisions prises par les institutions fédérales concernant la divulgation de renseignements gouvernementaux sont soumises à un examen indépendant par la commissaire à l'information du Canada ainsi que par la Cour fédérale.

Le rapport annuel du Musée canadien de la nature (MCN), en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, a été préparé et sera déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Musée canadien de la nature (MCN), société d'État inscrite à l'annexe III, a été constitué en 1990, en vertu de la *Loi sur les musées* et fait rapport au Parlement par l'intermédiaire du ministre de l'Identité et de la Culture canadiennes et ministre responsable des Langues officielles. Le conseil d'administration est chargé d'établir l'orientation stratégique de la société, tandis que la présidente-directrice générale est responsable des opérations quotidiennes de la société.

Le mandat du Musée canadien de la nature, prescrit par la *Loi sur les musées* (1990), est formulé comme suit :

« Accroître, dans l'ensemble du Canada et à l'étranger, l'intérêt et le respect à l'égard de la nature, de même que sa connaissance et son degré d'appréciation par tous par la constitution, l'entretien et le développement, aux fins de la recherche et pour la postérité, d'une collection d'objets d'histoire naturelle principalement axée sur le Canada ainsi que par la présentation de la nature, des enseignements et de la compréhension qu'elle génère. »

Le Musée canadien de la nature n'a aucune filiale non opérationnelle.

Les principaux programmes et activités du Musée canadien de la nature comprennent :

L'éducation publique :

Le Musée élabore et entretient des expositions, des programmes, des événements, le site Web nature.ca, ainsi que des publications électroniques et imprimées. Ces initiatives soutiennent l'engagement communautaire et favorisent l'apprentissage, la compréhension et le respect de la nature.

Gestion des collections :

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

Recherche :

Le Musée explore le passé et aide les Canadiens à préparer l'avenir grâce à des activités de recherche systématique et de recherche appliquée ainsi qu'à l'établissement et au maintien de réseaux et de liens avec les milieux scientifiques du Canada et de l'étranger.

Services internes :

Le Musée élabore et met en œuvre des politiques, des processus et une structure de responsabilisation qui supervisent la réalisation de son mandat, y compris la gouvernance, l'orientation stratégique, les services corporatifs, la mesure du rendement, les rapports au Parlement et les activités génératrices de revenus.

Installations :

Le Musée offre des installations sûres et fonctionnelles qui répondent à toutes les exigences en matière de sécurité et de code du bâtiment. Ces installations comprennent l'Édifice commémoratif Victoria, un site historique national et le berceau des musées nationaux du Canada, où la plupart de nos expositions et programmes sont proposés, ainsi que le Campus du patrimoine naturel, qui abrite la recherche, les collections et l'administration du Musée.

2. Structure organisationnelle

La présidente du Musée canadien de la nature, en tant que responsable désignée du Musée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, exerce personnellement les pouvoirs confiés par la Loi. La présidente a délégué des pouvoirs pour des articles spécifiques de la Loi au vice-président, Services corporatifs et à la coordonnatrice de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Le Musée emploie occasionnellement un contractant pour aider le vice-président, Services corporatifs, et la coordonnatrice de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels dans la gestion des demandes.

Lors de la période considérée, le Musée canadien de la nature n'a conclu aucun accord de service au titre de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Concernant les exigences de divulgation proactive, la dirigeante principale des finances est responsable de la publication des frais de voyage et d'accueil, tandis que le secrétaire général est responsable de la publication des rapports déposés au Parlement.

3. Ordonnance de délégation

L'ordonnance de délégation de pouvoirs en matière d'accès à l'information du Musée canadien de la nature est jointe à l'annexe A.

4. Rendement pour 2024-2025 en vertu de la partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Le Musée ne reçoit généralement qu'un petit nombre de demandes d'accès à l'information chaque année. Compte tenu du mandat du Musée pour sensibiliser les Canadiens et diffuser les connaissances, une quantité considérable d'informations est fournie au public sur une base quotidienne, que ce soit par l'affichage public, des documents imprimés, des lignes de téléassistance, le site Web du Musée ou d'autres médias. Les statistiques sur la distribution de ce matériel sont fournies dans le plan d'entreprise du Musée et dans le compte rendu annuel des publications scientifiques.

Au cours de la période de référence 2024–2025, le Musée n'a reçu aucune demande formelle d'accès à l'information. Une (1) demande informelle a été reçue, et une (1) autre, reportée de l'année précédente. Aucune demande formelle de consultation n'a été reçue d'une autre institution du gouvernement du Canada.

Demandes d'accès à l'information : Résumé sur trois ans

ANNÉE	NOMBRE DE DEMANDES	RÉGLÉES	REPORTÉES
2024-2025	0	0	0
2023-2024	2	3	0
2022-2023	2	1	1

5. Formation et sensibilisation

La *Politique de gestion des dossiers et de l'information* du Musée canadien de la nature définit les rôles et les responsabilités des employés du musée concernant la gestion des dossiers et la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès à l'information*. Cette politique est accessible à l'ensemble du personnel.

La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a fourni périodiquement au personnel du Musée et à la haute direction des conseils et des orientations individualisés en matière d'accès à l'information et de gestion de l'information.

En raison de contraintes opérationnelles, le Musée canadien de la nature n'a pas organisé de séances de sensibilisation en 2024–2025. Afin de s'assurer que le personnel dispose des informations nécessaires pour s'acquitter efficacement de ses tâches en matière d'accès à l'information, le musée procédera à une évaluation de la formation requise pour l'ensemble du personnel. En complément de la formation officielle, le Musée explorera des activités de sensibilisation complémentaires, telles que des communications ciblées et des ressources d'information (p. ex. sur SharePoint).

6. Politiques, directives et procédures

Aucun changement n'a été apporté aux politiques, lignes directrices, ou procédures liées à l'accès à l'information du Musée canadien de la nature.

Le Musée canadien de la nature entreprendra un examen de ses politiques et pratiques internes, afin d'identifier les gains d'efficacité, de faciliter le traitement des demandes et de mettre davantage d'informations à la disposition du public. Le travail devrait être achevé d'ici à la fin de l'exercice 2026–2027.

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

Le Musée canadien de la nature n'a mis en œuvre aucun projet ou initiative spécifique visant à améliorer l'accès à l'information durant la période visée par le rapport. Cependant, dans le cadre d'un examen plus large de ses politiques et processus internes, le Musée envisage des occasions de renforcer ses pratiques en matière de gestion de l'information. Cela comprend une évaluation de la manière dont les documents sont organisés, accessibles et divulgués, ainsi que l'identification d'axes d'amélioration pour favoriser une plus grande transparence et réactivité dans les futurs cycles de planification.

8. Résumé des principaux enjeux et des mesures prises à la suite des plaintes

En date du 31 mars 2025, le Musée canadien de la nature n'avait reçu ni traité de plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

9. Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Le Musée canadien de la nature publie les dépenses de déplacement et les frais d'accueil engagés par ses dirigeants dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel les dépenses ont été engagées, sur le site Web du [gouvernement du Canada consacré à la divulgation proactive](#).

Le Musée publie également ses rapports déposés au Parlement sur le site Web [nature.ca](#), dans les sections [Rapports et publications](#) et [Transparence et responsabilisation](#).

Les publications proactives du Musée canadien de la nature, en vertu de la partie 2 de la LAI, sont jointes à l'annexe B.

10. Surveillance de la conformité

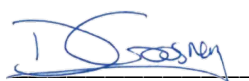
Au cours de la période de rapport, des mises à jour régulières ont été fournies au vice-président, Services corporatifs, concernant les demandes entrantes. Cela incluait un examen régulier des documents et de l'état d'avancement prévu avec le vice-président.

ANNEXE A

Musée canadien de la nature
Ordonnance de délégation de pouvoirs en matière
d'Accès à l'information

MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
ORDONNANCE DE DÉLÉGATION

ARTICLES DE LOI	POUVOIRS, DEVOIRS OU FONCTIONS	RESPONSABILITÉ
95	Tous les pouvoirs, devoirs ou fonctions du chef de l'institution	Présidente
7 (a)	Avis lorsque l'accès est requis	Coordonnateur de l'AIPRP
8 (1)	Transfert à partir ou à destination de l'établissement	Coordonnateur de l'AIPRP
9	Prorogation des délais	VP, Services corporatifs
11 (2) (3) (4) (6)	Paie ou renonciation aux frais	VP, Services corporatifs
11 (5)	Avis des frais imposés	Coordonnateur de l'AIPRP
12 (2) (3)	Langue — autre format d'accès	VP, Services corporatifs
13 à 24	Application des exemptions	Coordonnateur de l'AIPRP
25	Indemnité de départ	Coordonnateur de l'AIPRP
26	Informations à publier	VP, Services corporatifs
27 (1) (4)	Avis à une tierce partie	Coordonnateur de l'AIPRP
28 (1) (2) (4)	Application des procédures de tiers.	Coordonnateur de l'AIPRP
29 (1)	Divulgarion des recommandations du commissaire à l'information	VP, Services corporatifs
37	Notification au commissaire à l'information de la participation de tiers.	Coordonnateur de l'AIPRP
35 (2)	Droit de faire des représentations	VP, Services corporatifs
37 (4)	Accès à donner au plaignant	VP, Services corporatifs
43 (1)	Avis à un tiers (demande de révision à la Cour fédérale)	VP, Services corporatifs
44 (2)	Avis au demandeur (demande à la Cour fédérale par une tierce partie)	VP, Services corporatifs
52 (2) (3)	Règle spéciale pour les audiences	VP, Services corporatifs
69	Informations exclues	Coordonnateur de l'AIPRP
94	Préparation du rapport annuel.	Coordonnateur de l'AIPRP



Dr. Danika Goosney,
Présidente-directrice générale

5 août 2025

Date

ANNEXE B

Musée canadien de la nature

Publication proactive en vertu de la partie 2 de la LAI

Tableau des exigences en matière de publication proactive

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Lien vers la page web de publication**
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>						
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Dirigeante principale des finances	100 %	https://rechercher.ouvert.canada.ca/voyage_annuel/
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin de le mois de remboursement	Oui	Dirigeante principale des finances	100 %	https://rechercher.ouvert.canada.ca/voyage_annuel/
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Secrétaire générale	100 %	https://nature.ca/fr/au-sujet-du-musee/gouvernance/rapports-dentreprise/
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la Loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>						
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non			

Paquets de documents 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			
Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non			
Les 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 <i>Loi</i> (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	Non			
Cabinets ministériels (toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un Cabinet du ministre)						

Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non			
Titres et numéros de référence des mémorandums préparés 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 le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non			

Paquets de documents 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	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non			
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'année fiscale	Non			