



CANADIAN  
MUSEUM  
OF HISTORY  
-  
MUSÉE  
CANADIEN  
DE L'HISTOIRE



CANADIAN  
WAR  
MUSEUM  
-  
MUSÉE  
CANADIEN  
DE LA GUERRE

Rapport annuel 2022-2023 sur l'administration de la  
*Loi sur l'accès à l'information* – 2022–2023

Du 1 avril 2022 au 31 mars 2023

Canada

# Rapport annuel 2022-2023 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 2022–2023, la période visée allant du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023.

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 MCH 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 de la population canadienne à l'égard d'activités, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité du pays, qu'elle a contribué à façonner, ainsi que de la sensibiliser à l'histoire du monde et aux autres cultures.

## 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) du Musée canadien de l'histoire est le point central pour les questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Il est responsable de l'administration efficace de la *Loi* à la société. 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*.

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. Deux consultants à temps partiel ont été retenus au cours de la période visée pour assurer la continuité des opérations du bureau de l'AIPRP.

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

## Ordonnance de délégation

Conformément au paragraphe 95(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, la présidente-directrice générale, étant à la tête du Musée canadien de l'histoire, 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*

Tout au long de la pandémie, le personnel chargé de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre a eu un accès limité sur place pour le traitement des dossiers papier. Au-delà de cette restriction, le personnel des deux Musées n'a pas été affecté par la COVID-19 dans l'exercice de ses fonctions au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Au cours de la période visée, le Musée a reçu cinq nouvelles demandes et a reporté 14 demandes de la période précédente, pour un total de 19 demandes. Des 14 demandes reportées, douze ont été clôturées au cours de l'exercice 2022-2023. Le tableau 1 fournit de plus amples renseignements sur les demandes reportées. Seize des 19 demandes ont été clôturées au cours de l'exercice 2022-2023 avec 3 637 pages traitées. Les trois autres demandes ont été reportées à l'exercice 2023-2024. L'une des trois demandes a respecté le délai législatif, tandis que le délai s'était écoulé pour les deux autres.

Tableau 1 : Demandes reportées à l'exercice 2022-2023\*

Exercice où la demande a été reçue	Nombre de demandes reportées	Nombre de demandes reportées clôturées dans les délais législatifs	Nombre de demandes reportées clôturées au-delà des délais législatifs	Nombre de demandes en suspens dans les délais législatifs	Nombre de demandes en suspens au-delà des délais législatifs
2021-2022	12	9	2	0	1
2020-2021	1	0	0	0	1
2018-2019	1	0	0	0	1

\*Aucune demande n'avait été reportée de l'exercice 2019-2020.

Sur les seize demandes traitées, le Musée en a clôturé onze (69 %) dans le délai obligatoire. Veuillez consulter le tableau 2 pour connaître les délais de traitement des demandes clôturées au cours de l'exercice 2022-2023.

Tableau 2 : Délais de traitement des demandes clôturées, exercice 2022-2023

Nombre de jours nécessaires pour clôturer	Nombre de demandes
1-30 jours	1
31-60 jours	9
61-120 jours	1
121-180 jours	4
181-365 jours	1

Sur les seize demandes traitées, trois ont été résolues avec communication de tous les documents (18,75 %); sept ont été traitées avec communication partielle des documents (43,75 %); cinq ont été clôturées sans qu'aucun document n'ait été trouvé (31,25 %); et une a été clôturée comme étant abandonnée (6,25 %).

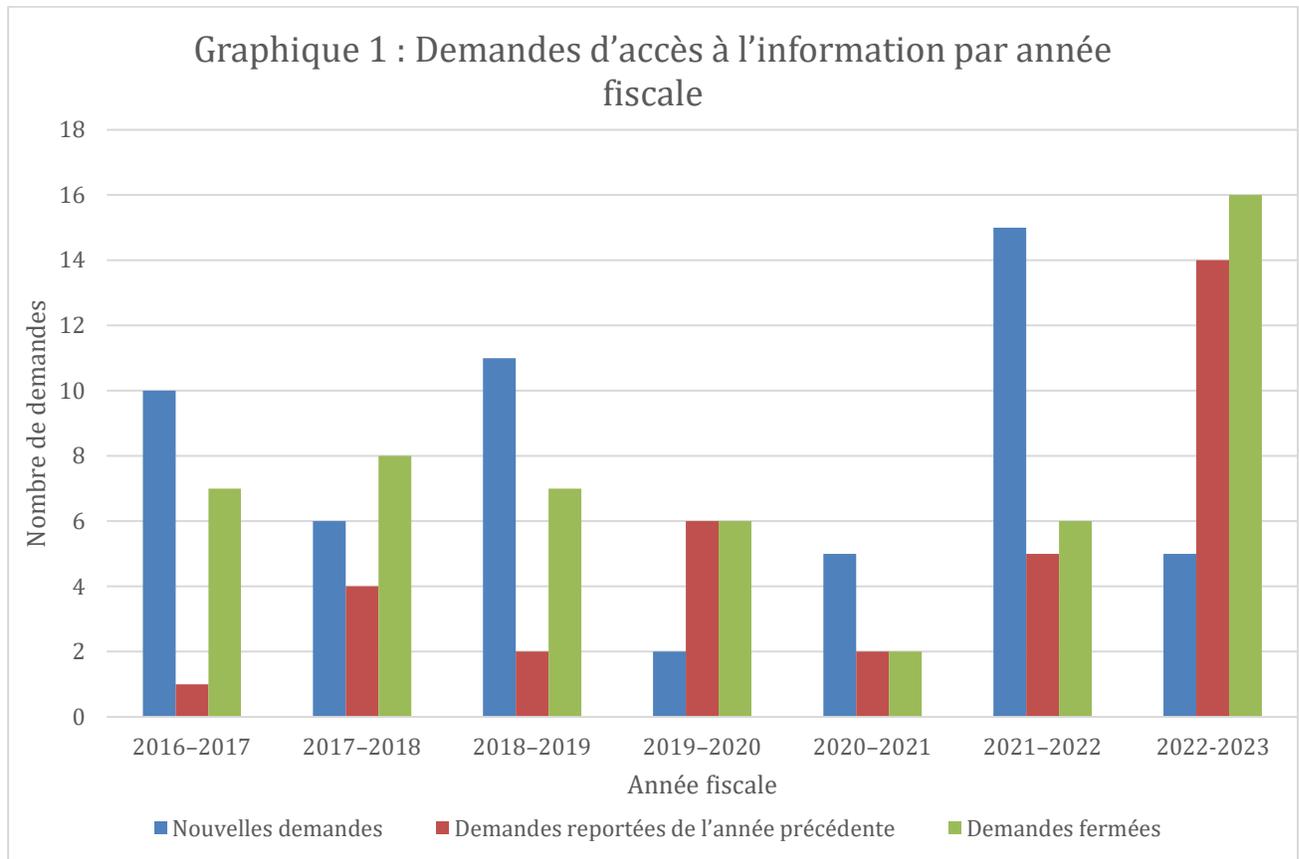


Tableau 3 : Demandes d'accès à l'information — Nombre de page traitées par année fiscale

Année fiscale	Nombre de demandes fermées	Nombre de pages traitées pour les demandes fermées	Nombre de pages divulguées
2016-2017	7	1 250	1 242
2017-2018	8	890	854
2018-2019	7	3 203	1 610
2019-2020	6	958	817
2020-2021	2	0	0
2021-2022	6	1 530	1 518
2022-2023	16	3 637	3 398

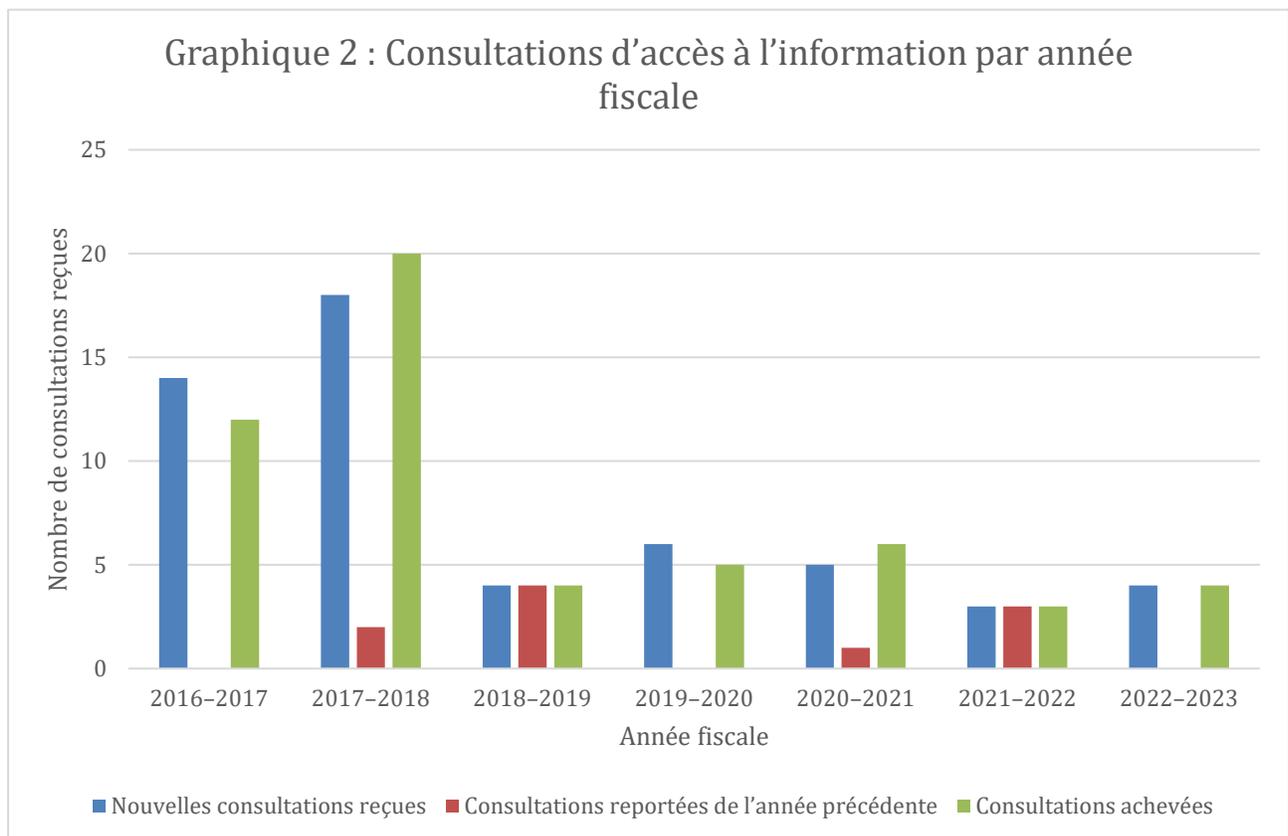
Le graphique 1 et le tableau 3 illustrent les tendances sur sept ans du traitement des demandes d'accès à l'information par le Musée. Le graphique 1 montre que le volume de nouvelles demandes reçues (5) est inférieur à la moyenne des sept dernières années (8) et qu'il représente un tiers du montant prévu pour 2021-2022. Comme l'indique le tableau 1, le nombre

de demandes clôturées, de pages traitées et de pages divulguées est nettement supérieur à celui des six années précédentes.

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 MCH. 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 MCH a appliqué des prolongations à quinze des seize demandes clôturées pendant la période visée. Le Musée a appliqué les articles 9(1)(a), 9(1)(b) et 9(1)(c) à quatorze, trois et deux demandes clôturées respectivement.

Tableau 4 : 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-2022-01	Institution fédérale	30	Divulgué en partie	10 pages
AC-2022-02	Institution provinciale	31	Divulgué en partie	113 pages
AC-2022-03	Institution fédérale	28	Divulguation complète	2 pages
AC-2022-04	Institution fédérale	12	Abandonnée	0 page



Comme le montre le tableau 4, quatre consultations ont été reçues en vertu de la *Loi* et ont été clôturées au cours de la période visée. Au total, 125 pages ont été examinées et publiées. Le graphique 2 montre que le nombre de consultations reçues au cours de l'exercice 2022–2023 a été inférieur à la moyenne de sept ans.

De plus amples renseignements sont disponibles dans le rapport statistique et le rapport statistique supplémentaire sur la *Loi* pour l'exercice 2022–2023, tel qu'inclus dans les annexes B et C du présent rapport. En outre, les résumés des demandes d'accès à l'information effectuées par le Musée et les plus amples renseignements sur la procédure de faire une demande d'accès à l'information peuvent être consultés sur [le site Web du Musée](#).

## Formation et sensibilisation

Aucune séance de formation officielle sur la *Loi* n'a été organisée au cours de cet exercice en raison d'un réalignement des priorités et de problèmes en matière de ressources.

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels demeure responsable de fournir des activités d'éducation et de formation. Il fournit des conseils continus aux membres du personnel afin de garantir le respect des obligations du Musée canadien de l'histoire en matière de protection des renseignements personnels.

## Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le Musée canadien de l'histoire n'a pas mis en œuvre de nouvelles politiques, directives, procédures ou initiatives au cours de la période visée. Cependant, il a mis à jour la fiche d'information du personnel concernant le traitement des demandes de l'accès à l'information de mieux refléter la *Loi* et les orientations du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## Publication proactive

En tant que société d'État relevant du ministre du Patrimoine canadien, le Musée est considéré comme une institution gouvernementale au sens des articles 3 et 81 de la *Loi*. À ce titre, les articles 82 à 84 de la *Loi* s'y appliquent. Le Musée est tenu de publier de manière proactive les frais de voyage, les frais d'accueil et les rapports déposés au Parlement. Au cours de l'exercice 2022–2023, le Musée a respecté 70 % de ses exigences en matière de publication proactive dans les délais prescrits par la *Loi*.

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	Unité responsable	Description	URL
Déclaration des dépenses			
Frais de voyage	Division des finances et infrastructure	Le Musée canadien de l'histoire publie trimestriellement les frais de voyage des cadres et des employés de haut	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-de-voyage-et-daccueil/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-de-voyage-et-daccueil/</a>

Type de publication proactive	Unité responsable	Description	URL
		niveau.	
Frais d'accueil	Division des finances et infrastructure	Le Musée canadien de l'histoire publie trimestriellement les frais d'accueil des cadres et des employés de haut niveau.	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-de-voyage-et-daccueil/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-de-voyage-et-daccueil/</a>
Frais de voyage et d'accueil annuels	Division des finances et infrastructure	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).	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-annuelles-de-voyages-daccueil-et-de-conferences/?_ga=2.234140893.29340887.1683123895-1512407535.1674593377">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/depenses-annuelles-de-voyages-daccueil-et-de-conferences/?_ga=2.234140893.29340887.1683123895-1512407535.1674593377</a>
<b>Rapports déposés au Parlement</b>			
Rapport annuel sur l'application de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	Conformément à l'article 94 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , le Musée canadien de l'histoire produit des rapports statistiques et des rapports annuels (avec une narration et des statistiques) sur l'administration de son programme d'accès à l'information, et soumet ces rapports au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les rapports comprennent des statistiques et des détails sur les demandes, les consultations et les plaintes traitées, la formation à l'accès à l'information dispensée au personnel et les ressources nécessaires pour soutenir le programme. Le rapport annuel est déposé au Parlement et publié sur le site Web du Musée	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/</a>

Type de publication proactive	Unité responsable	Description	URL
		canadien de l'histoire dans les 30 jours suivant son dépôt.	
Rapport annuel sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	Conformément à l'article 72 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , le Musée canadien de l'histoire produit des rapports statistiques et des rapports annuels (avec une narration et des statistiques) sur l'administration de son programme de protection des renseignements personnels, et soumet ces rapports au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les rapports comprennent des statistiques et des détails sur les demandes, les consultations et les plaintes traitées, la formation à la protection des renseignements personnels dispensée au personnel et les ressources nécessaires pour soutenir le programme. Le rapport annuel est déposé au Parlement et publié sur le site Web du Musée canadien de l'histoire dans les 30 jours suivant son dépôt.	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/</a>
Résumé du plan d'entreprise	Division de la Stratégie corporative et des Affaires gouvernementales	Le Musée canadien de l'histoire est tenu de produire un résumé du plan d'entreprise approuvé, susceptible d'être publié. Ce résumé est déposé au Parlement par le ministre du Patrimoine canadien	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs</a>

Type de publication proactive	Unité responsable	Description	URL
		30 jours de séance après l'approbation du plan d'entreprise par le Conseil du Trésor. Le Musée canadien de l'histoire est tenu d'afficher publiquement le document au moment de son dépôt au Parlement.	
Rapport annuel	Division de la Stratégie corporative et des Affaires gouvernementales	Le Musée canadien de l'histoire est tenu de produire un rapport annuel sur les activités de la Société pour chaque exercice, y compris des états financiers vérifiés par le Bureau du vérificateur général. Cette vérification comprend l'assurance que le Musée canadien de l'histoire s'est acquitté de ses obligations financières (p. ex., paiement des salaires, paiement des factures). Le rapport est soumis au ministre du Patrimoine canadien et au Conseil du Trésor dans les trois mois suivant la fin de l'exercice. Le ministre dépose le rapport devant le Parlement dans les quinze premiers jours de séance suivant sa réception. Il est ensuite publié sur le site Web du Musée canadien de l'histoire.	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs</a>
Autres publications proactives			
Rapport d'examen spécial - Bureau du vérificateur général	Division de la Stratégie corporative et des Affaires gouvernementales	Le Bureau du vérificateur général effectue des examens spéciaux périodiques tous les dix ans. Dans les 30 jours suivant la réception du rapport final d'examen	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/#tabs</a>

Type de publication proactive	Unité responsable	Description	URL
		spécial, le Musée canadien de l'histoire doit soumettre une copie du rapport au ministre du Patrimoine canadien et au Conseil du Trésor. Dans les 60 jours suivant la réception du rapport final d'examen spécial, le Musée canadien de l'histoire doit le mettre à la disposition du public.	
Demandes d'accès à l'information complétées	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	Le Musée canadien de l'histoire offre au public un accès proactif aux documents pertinents, en publiant des résumés des demandes d'accès à l'information traitées sur son site Web et sur la plateforme Gouvernement ouvert. Le Musée est également tenu de publier les coordonnées du bureau de l'AIPRP dans un format facilement accessible sur son site Web.	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/</a> <a href="https://ouvert.canada.ca/fr/search/ati?ati%5B0%5D=ati_organisation_en%3ACanadian%20Museum%20of%20History">https://ouvert.canada.ca/fr/search/ati?ati%5B0%5D=ati_organisation_en%3ACanadian%20Museum%20of%20History</a>
<i>Info Source</i>	Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	En vertu de l'article 11 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , le Musée canadien de l'histoire est tenu de produire une publication annuelle intitulée <i>Info Source</i> , qui est soumise au Secrétariat du Conseil du Trésor et publiée sur le site Web du Musée. <i>Info Source</i> décrit les responsabilités en matière de programmes et de dossiers d'information du Musée. Le rapport doit comprendre	<a href="https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/">https://www.museedelhistoire.ca/a-propos/a-propos-de-la-societe/rapports-de-la-societe/acces-information-protection-renseignements-personnels/</a>

Type de publication proactive	Unité responsable	Description	URL
		suffisamment d'information pour faciliter l'exercice du droit d'accès en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .	

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

Le Musée s'engage à mettre à la disposition du public des renseignements sur l'histoire et l'identité du Canada. En 2022–2023, le Musée a continué à rationaliser le processus d'accès aux documents sous son contrôle.

En juillet 2022, le Musée canadien de l'histoire a commencé à accepter les demandes d'accès à l'information par l'entremise du [Service de demande d'AIPRP en ligne du gouvernement fédéral](#). Ce service offre aux citoyens et aux résidents permanents du Canada la possibilité de soumettre des demandes d'accès à l'information et de recevoir des réponses par l'entremise d'un système automatisé unique.

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 digestes;
- intégrer les protocoles culturels dans les pratiques d'accès aux données sensibles.

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.

Le Musée n'a reçu aucune plainte en 2022–2023. Toutefois, deux plaintes reçues au cours de l'exercice 2018–2019 sont toujours en suspens. Le CI a affecté un enquêteur aux plaintes au cours de l'exercice 2022–2023. Le Musée a répondu aux questions de l'enquêteur et a envoyé au CI une copie du dossier de libération original.

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 canadien de l'histoire 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	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
Traitement des demandes d'accès à l'information	Directrice, Évaluation, audit et affaires réglementaires	L'agent 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	Agent de l'AIPRP et de l'intégrité	L'agent 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, l'agent de l'AIPRP et de l'intégrité assure le suivi.	Au besoin
Procédure	Vice-présidente,	La directrice de	En continu

Activité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
d'approbation des demandes d'accès à l'information	Stratégie corporative et Affaires gouvernementales	l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et la vice-présidente, Stratégie corporative 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	Agent de l'AIPRP et de l'intégrité	L'agent 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 continu
Consultation interinstitutionnelle sur les demandes d'accès à l'information	Directrice, Évaluation, audit et affaires réglementaires	L'agent 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. L'agent de l'AIPRP et de l'intégrité doit justifier auprès de la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires les raisons pour lesquelles une	Hebdomadaire

Activité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
		consultation interinstitutionnelle devrait être entreprise. Toute consultation interinstitutionnelle est enregistrée dans le tableau de suivi des demandes d'accès à l'information.	
Examen des types de renseignements fréquemment demandés et évaluation de la possibilité de rendre ces renseignements disponibles par d'autres moyens.	Vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales	La directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et l'agent 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, Stratégie corporative 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, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales; Gestionnaire, approvisionnements	La vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales, examine tous les accords et arrangements de	Au besoin

Activité	Personne responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
		partage d'information avant qu'ils ne soient finalisés. La vice-présidente veille à ce que ces instruments tiennent compte de l'accès à l'information. La gestionnaire de l'approvisionnement veille à ce que les clauses contractuelles exigeant des dispositions relatives à l'accès à l'information soient ajoutées à tous les contrats.	
Contrôle de l'exactitude et de l'exhaustivité des renseignements publiés proactivement en vertu de la partie 2 de la <i>Loi</i>	Vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales; Directrice financière et vice-présidente, Finances et infrastructure	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



## 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 directrice administrative et vice-présidente principale 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 : 8-Juin-2021

Heather Paszkowski  
Directrice administrative et Vice-présidente principale

Date : 8-Juin-2021

100, rue Laurier Street  
Gatineau QC K1A 0M8  
Canada  
musee.de.la.histoire.ca  
historymuseum.ca

1, place Vimy Place  
Ottawa ON K1A 0M8  
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 : 2022-04-01 au 2023-03-31

**Section 1 – Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information****1.1 Nombre de demandes**

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		5
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		14
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	12	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	2	
<b>Total</b>		19
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		16
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		3
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	1	
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	2	

**1.2 Source des demandes**

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	4
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	0
Public	0
Refus de s'identifier	1
<b>Total</b>	5

**1.3 Mode des demandes**

Mode	Nombre des demandes
En ligne	4
Courriel	0
Poste	1
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
<b>Total</b>	5

## Section 2 – Demandes informelles

### 2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		5
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
<b>Total</b>		5
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		4
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		1

### 2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre des demandes
En ligne	1
Courriel	4
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
<b>Total</b>	5

### 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
2	1	1	0	0	0	0	4

### 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
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.5 Pages recommuniées informellement

Moins de 100 pages recommuniées		De 100 à 500 pages recommuniées		De 501 à 1 000 pages recommuniées		De 1 001 à 5 000 pages recommuniées		Plus de 5 000 pages recommuniées	
Nombre de demandes	Pages recommuniées	Nombre de demandes	Pages recommuniées	Nombre de demandes	Pages recommuniées	Nombre de demandes	Pages recommuniées	Nombre de demandes	Pages recommuniées
1	11	0	0	1	660	1	1990	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
<b>Total</b>	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	3	0	0	0	0	3
Communication partielle	0	0	1	1	4	0	1	7
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	0	5	0	0	0	0	5
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	1	0	0	0	0	0	1
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
<b>Total</b>	0	1	9	1	4	0	1	16

## 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)	2	18a)	2	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	6	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)	2	21(1)a)	2
13(1)e)	1	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)	1
14b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	6	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	2
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)	1
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	1				
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	7	3	0	0	0

## 4.5 Complexité

### 4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
3637	3398	11

**4.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique 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	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	3	86	1	288	2	1577	1	1683	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	1	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
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>89</b>	<b>1</b>	<b>288</b>	<b>2</b>	<b>1577</b>	<b>1</b>	<b>1683</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio**

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
2	0	1

**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	1	2	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
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 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
<b>Total</b>	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	1	1	0	2
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
<b>Total</b>	1	1	0	2

#### 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	11
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	68.75

#### 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
5	5	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	2	0	2
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	2	0	2
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	1	0	1
<b>Total</b>	5	0	5

#### 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
<b>Total</b>	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	3	0	0	0
Communication partielle	6	0	3	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	5	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
<b>Total</b>	14	0	3	0

### 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	3	0	1	0
31 à 60 jours	6	0	0	0
61 à 120 jours	3	0	1	0
121 à 180 jours	2	0	1	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	14	0	3	0

## 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	0	\$0.00
Autres frais	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
<b>Total</b>	5	\$25.00	0	\$0.00	0	\$0.00

## 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	3	12	1	128
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	3	12	1	128
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	3	12	1	128
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	0	1	0	0	0	0	0	1
Communiquer en partie	0	1	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	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Total</b>	1	2	0	0	0	0	0	3

### 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	0	0	1	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
<b>Total</b>	0	0	1	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
<b>Total</b>	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
<b>Total</b>	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 des ordonnances émis 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	0	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		\$55,117
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$22,637
• Contrats de services professionnels	\$22,637	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$77,754</b>

### 11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.500
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.370
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	<b>0.870</b>

# 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 : 2022-04-01 au 2023-03-31

### Section 1 : Capacité de recevoir des demandes sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu recevoir des demandes d'AIPRP par les différents canaux.

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande numérique	52

### Section 2 : Capacité de traiter les dossiers sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels

2.1 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents papiers à différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papiers non classifiés	0	30	22	52
Documents papiers Protégé B	0	30	22	52
Documents papiers Secret et Très secret	0	30	22	52

2.2 Indiquez le nombre de semaines pendant lesquelles votre institution a pu traiter des documents électroniques à différents niveaux de classification.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	0	52	52
Documents électroniques Protégé B	0	0	52	52
Documents électroniques Secret et Très secret	0	52	0	52

Canada

### Section 3 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

3.1 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 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2022-2023	1	0	1
Reçues en 2021-2022	0	1	1
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	1	1
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	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Rangée 11, col. 3 de la section 3.1 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 2022-2023

3.2 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 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	1
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
<b>Total</b>	<b>1</b>

**Section 4 - Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels**

4.1 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 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023	Total
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	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Rangée 11, col. 3 de la section 4.1 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 2022-2023

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

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
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	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	0

**Section 5: Numéro d'assurance social**

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2022-2023?	Non
--	-----

**Section 6: Accès universel sous la Loi sur la protection des renseignements personnels**

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2022-2023?	0	Rangée 1, col. 1 de la section 6 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 2022-2023
---	---	--