



MUSÉE  
CANADIEN  
DE L'HISTOIRE  
-  
CANADIAN  
MUSEUM  
OF HISTORY



MUSÉE  
CANADIEN  
DE LA GUERRE  
-  
CANADIAN  
WAR  
MUSEUM

Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* – 2022-2023

Du 1 avril 2022 au 31 mars 2023

Canada

# **Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* – 2022-2023**

## **Musée canadien de l'histoire**

---

### **Introduction**

Chaque année, le Musée canadien de l'histoire (le Musée ou la société) présente au Parlement son rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*), qui est déposé à la Chambre des communes conformément à l'article 72 de la *Loi*. Ce rapport couvre l'exercice 2022-2023, avec une période visée allant du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* a pour objet de protéger la vie privée des individus, en ce qui a trait aux renseignements personnels les concernant détenus par les institutions gouvernementales, et de donner de leur donner un droit d'accès à ces renseignements.

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 sur la protection des renseignements personnels*.

### **Mandat**

Le Musée canadien de l'histoire est une société fédérale de la Couronne qui est 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 du 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.

### **Accès à l'information et 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 la protection des renseignements personnels. Il est responsable de l'administration efficace de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à la société. Il est aussi responsable de préparer et de mettre en œuvre des politiques, lignes directrices, systèmes et procédures efficaces pour veiller à ce que la société remplisse ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.

Le bureau de l'AIPRP est composé de la directrice, Évaluation, audit et affaires réglementaires, et de l'agent, l'AIPRP et intégrité. Deux personnes ont été engagées à titre de consultantes au cours de la période couverte par le rapport – l'une pour assurer la continuité des opérations du bureau de l'AIPRP et l'autre pour élaborer des instruments politiques liés à la protection de la vie privée.

La société est responsable d'exercer les pouvoirs, les devoirs et les rôles prévus par la *Loi*. Elle n'a conclu aucun accord de service avec une autre institution fédérale au titre de l'article 73.1 de la *Loi*.

## Ordonnance de délégation

Conformément au paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, 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 la protection des renseignements personnels*

Tout au long de la pandémie, le personnel responsable de l'information et de la protection des renseignements personnels au Musée canadien de l'histoire et au Musée canadien de la guerre avait un accès limité sur place pour traiter les documents papier. Au-delà de cette restriction, le personnel des deux Musées n'a pas été touché par la COVID-19 en ce qui concerne l'exercice de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

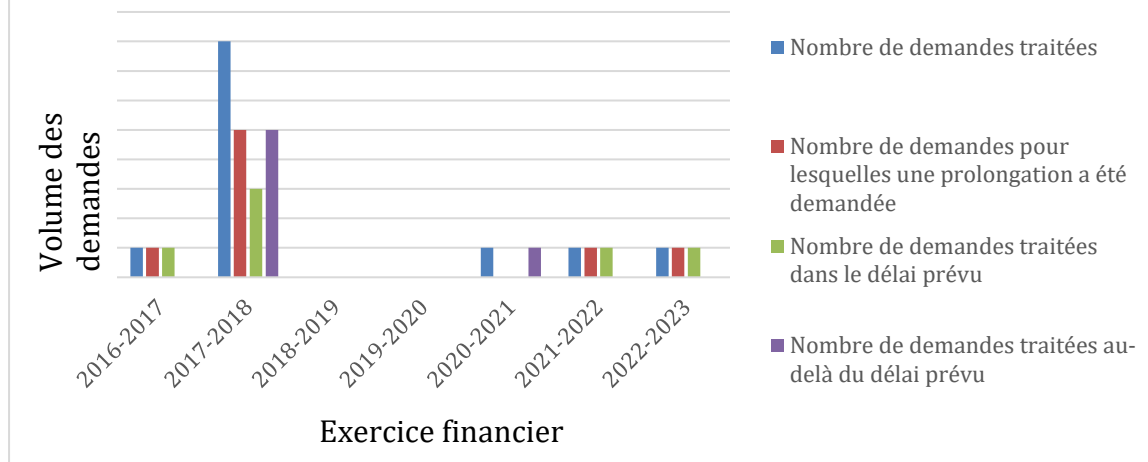
Tableau 1 : Détails de la demande de protection des renseignements personnels

Demande de protection des renseignements personnels	Nombre de jours requis pour le traitement	Statut	Nombre de pages divulguées	Nombre de minutes d'enregistrement sonore divulguées
P-2022-01	60	Communication partielle	391 pages	1 minute 41 secondes

Une demande d'accès à des renseignements personnels a été reçue par le Musée canadien de l'histoire au cours de la période visée. Plus de renseignements sur cette demande figurent dans le tableau 1 ci-dessus. Cette demande a été prolongée pendant 30 jours en vertu du sous-alinéa 15(a)i) de la *Loi*. En tout, 100 % des demandes ont été traitées dans les délais prescrits par la *Loi*, soit avant l'expiration du délai de 60 jours.

Au total, 100 % des demandes reçues en 2022-2023 ont été clôturées avec le statut « divulguée en partie ». Le Musée n'a reporté aucune demande des années précédentes et aucune demande n'a été reportée à l'exercice 2023-2024. Aucune consultation n'a été reçue d'autres organisations. Comme le montre le graphique 1 ci-dessous, cette tendance correspond aux faibles volumes enregistrés au cours des périodes de déclaration précédentes, à l'exception de 2017-2018.

## Graphique 1 : Demandes d'accès aux renseignements personnels par année



Aucune demande de correction des renseignements personnels n'a été reçue par le Musée au cours de la période visée.

Plus de renseignements sont disponibles dans le rapport statistique et le rapport statistique supplémentaire sur la *Loi* pour l'exercice 2022-2023, comme ce qui est inclus dans l'annexe B et l'annexe C du présent rapport. En outre, il est possible d'en savoir plus sur la procédure de demande de renseignements personnels en consultant [le site Web du Musée](#).

### Formation et sensibilisation

Aucune séance de formation officielle sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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 renseignements personnels afin de mieux refléter la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les orientations du Secrétariat du Conseil du Trésor.

### Initiatives et projets visant à améliorer la protection des renseignements personnels



Le Musée canadien de l'histoire continue de simplifier la procédure permettant à une personne d'accéder aux renseignements personnels dont il a la responsabilité.

En juillet 2022, le Musée a commencé à accepter des demandes de renseignements personnels par l'entremise du [service de demande en ligne](#) d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels du gouvernement fédéral. Ce service offre aux personnes intéressées la possibilité de soumettre des demandes de renseignements personnels et de recevoir des réponses au moyen d'un système automatisé unique.

## **Plaintes, enquêtes et vérifications**

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit un système d'examen pour aider à garantir que les institutions gouvernementales respectent leurs obligations. Dans le cadre de ce système de contrôle, une personne a le droit de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant les pratiques d'une institution gouvernementale en matière de protection de la vie privée. Le Commissariat enquêtera sur la question au nom de la personne concernée. Après l'enquête sur la plainte, une conclusion sur la question sera émise.

Aucune plainte n'a été reçue au cours de la période de référence et aucune enquête n'a été menée. De plus, aucune vérification relative aux obligations du Musée canadien de l'histoire en vertu de la *Loi* n'a été effectuée au cours de la période visée.

## **Atteintes importantes à la vie privée**

Le Secrétariat du Conseil du Trésor définit une atteinte importante à la vie privée comme une atteinte qui concerne « des renseignements personnels de nature délicate, où l'on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elle cause un préjudice ou un dommage grave à la personne concernée ou qu'elle touche un grand nombre de personnes. » Le SCT exige que les institutions gouvernementales lui signalent les atteintes importantes à la vie privée, ainsi qu'au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Il n'y a eu aucune atteinte importante à la vie privée au cours de la période visée par le rapport et, par conséquent, aucun rapport n'a été soumis au SCT ou au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

## **Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est un outil permettant de déterminer si des risques pour la vie privée peuvent être présents dans des initiatives nouvelles ou existantes qui impliquent des renseignements personnels à des fins administratives.

Aucune nouvelle évaluation des facteurs relatifs à la vie privée n'a été entreprise par le Musée canadien de l'histoire au cours de la période visée. Toutefois, le Musée a mis à jour son EFVP pour le système de réservation d'activités Artifax afin de se conformer aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Le SCT exige que les institutions gouvernementales affichent les résumés de leurs EFVP terminées sur leur site Web. Le Musée canadien de l'histoire travaille actuellement à réaliser le travail nécessaire pour répondre à cette exigence.

## Divulgations d'intérêt public

À la discrétion de la direction de l'institution, l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* permet la divulgation de renseignements personnels, sans consentement, si après un examen attentif, cette divulgation est jugée d'intérêt public.

Le Musée canadien de l'histoire n'a procédé à aucune divulgation d'intérêt public en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi* au cours de la période couverte par le rapport.

## Contrôle de la conformité

Le Musée canadien de l'histoire contrôle en permanence le respect des activités sur la base de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Voir le tableau X pour plus de détails.

Tableau 2 : Activités de contrôle de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Activité	Personnel responsable au Musée canadien de l'histoire	Mesures prises	Fréquence
Traitement des demandes de renseignements personnels	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 de renseignements personnels en cours.	Toutes les semaines
Traitement des demandes de renseignements personnels	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.	Selon les besoins
Procédure d'approbation des demandes de renseignements personnels	Vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales	La directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et la vice-présidente de la division Stratégie corporative et Affaires gouvernementales examinent et approuvent les dossiers des renseignements personnels avant leur diffusion.	En cours
Procédure d'approbation des demandes de	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	En cours

<b>Activité</b>	<b>Personnel responsable au Musée canadien de l'histoire</b>	<b>Mesures prises</b>	<b>Fréquence</b>
renseignements personnels		l'évolution de chaque dossier. Un suivi avec la direction est effectué au besoin.	
Consultation interinstitutionnelle sur les demandes	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 de renseignements personnels en cours lors d'une réunion bilatérale 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 consultation interinstitutionnelle devrait être entreprise. Toute consultation interinstitutionnelle est enregistrée dans le tableau de suivi des demandes de renseignements personnels.	Toutes les semaines
Divulgence de renseignements personnels fréquemment demandés 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 de renseignements personnels à l'aide d'une feuille de suivi. Les sujets fréquemment demandés sont portés à l'attention de la vice-présidente de la division Stratégie corporative et Affaires gouvernementales, qui décide si les renseignements doivent être mis à disposition de manière proactive.	Selon les besoins
Protection de la vie privée dans les contrats, les ententes et les arrangements	Vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales; Gestionnaire des marchés	La vice-présidente de la division Stratégie corporative et Affaires gouvernementales examine toutes les ententes et tous les arrangements d'échange de renseignements avant leur conclusion. La vice-présidente veille à ce que ces instruments	Selon les besoins

<b>Activité</b>	<b>Personnel responsable au Musée canadien de l'histoire</b>	<b>Mesures prises</b>	<b>Fréquence</b>
		<p>tiennent compte de la protection des renseignements personnels.</p> <p>Le gestionnaire des contrats veille à ce que les clauses contractuelles exigeant la confidentialité et la protection des renseignements personnels soient ajoutées à tous les contrats.</p>	



# ANNEXE A : ORDONNANCE DE DÉLÉGATION



## LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### Délégation de pouvoir

En conformité avec l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je, Caroline Dromaguet, présidente-directrice générale par intérim (la responsable) du Musée canadien de l'histoire (MCH), délègue par les présentes les responsabilités énoncées 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
8 (2) (j), (m)	17(3)(b)	24	35 (1), (4)
8 (4), (5)	18 (2)	25	38 (3)
9 (1), (4)	19 (1), (2)	26	37 (3)
10	20	27	51 (2) (b), (3)
14	21	28	72 (1)
15	22	31	9, 11 (2) and (4), (13) (1) and 14 of the <i>Privacy Regulations</i> .
17 (2) (b)	23	33 (2)	

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@history.ca  
historymuseum.ca

1, place Vimy Place  
Ottawa ON K1A 0M8  
Canada  
musee@leguerre.ca  
war.museum.ca

Canada

ANNEXE B :  
RAPPORT STATISTIQUE SUR LA  
*LOI SUR LA PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS*



### Rapport statistique sur 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 – Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels

### 1.1 Nombre de demandes reçues

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		1
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>		1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	0	
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	0	

### 1.2 Mode des demandes

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

## Section 2 – Demandes informelles

### 2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		1
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>		1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

## 2.2 Mode des demandes informelles

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

## 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
1	0	0	0	0	0	0	1

## 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

## Section 3 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 3.1 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	1	0	0	0	0	1
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	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### 3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23a)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	1
19(1)f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

### 3.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)a)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)b)	0	70(1)f)	0
		70(1)c)	0	70.1	0

### 3.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	1	0	1	0	0

### 3.5 Complexité

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

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
395	391	1



### 3.5.2 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	0	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	1	395	0	0	0	0	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
<b>Total</b>	0	0	1	395	0	0	0	0	0	0

### 3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

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

### 3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par dispositions 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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0

### 3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

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

### 3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par dispositions 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
<b>Total</b>	1	2	0	0	0	0

### 3.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0

### 3.6 Demandes fermées

#### 3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	1
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	100

### 3.7 Présomptions de refus

#### 3.7.1 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	Autres
0	0	0	0	0

#### 3.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prolongation prise)

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

### 3.8 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 4 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)**

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

**Section 5 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions**

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

**Section 6 – Prorogations**
**6.1 Motifs des prorogations**

Nombre de prorogations prises	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1	0	1	0	0	0	0	0	0

**6.2 Durées des prorogations**

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Document confidentiels du Cabinet (article 70)	Externe	Interne	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	1	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours								0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**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	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	0	0
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 Recommandations 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	0	0	0	0	0	0	0
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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

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	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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents 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 communiqués	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 communiqués	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 – Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
0	0	0	0	0



**Section 10 – Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)****10.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Nombre d'ÉFVP terminées	0
Nombre d'ÉFVP modifiées	1

**10.2 Fichiers de renseignements personnels spécifiques à l'institution et centraux**

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Spécifiques à l'institution	1	0	0	0
Centraux	44	0	0	0
<b>Total</b>	<b>45</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Section 11 – Atteintes à la vie privée****11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalée**

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	0
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	0

**11.2 Atteintes à la vie privée signalée non-substantielles**

Nombre d'atteintes à la vie privée non-substantielles	1
---	---

**Section 12 – Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels****12.1 Coûts répartis**

Dépenses	Montant
Salaires	\$86,297
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$84,708
• Contrats de services professionnels	\$82,192
• Autres	\$2,516
<b>Total</b>	<b>\$171,005</b>

**12.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	0.800
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.110
Étudiants	0.000
<b>Total</b>	<b>0.910</b>

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 : 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
<b>Total</b>	<b>0</b>

**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