



MUSÉE  
CANADIEN  
DE L'HISTOIRE  
-  
CANADIAN  
MUSEUM  
OF HISTORY



MUSÉE  
CANADIEN  
DE LA GUERRE  
-  
CANADIAN  
WAR  
MUSEUM

## INFO SOURCE

SOURCES DE RENSEIGNEMENTS DU  
GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ET SUR LES  
FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX 2022

Canada

## Table des matières

INTRODUCTION.....	3
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
<i>Historique</i> .....	3
<i>Responsabilités</i> .....	4
FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELS .....	4
<i>Exposition, éducation et communication de l'histoire du Canada</i> .....	4
<i>Collection et recherche liées à l'histoire du Canada</i> .....	7
<i>Installations du Musée canadien de l'histoire</i> .....	11
<i>Gestion de la société</i> .....	11
<i>Services internes</i> .....	14
TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	17
MANUELS .....	18
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
SALLES DE LECTURE .....	19

## **INTRODUCTION**

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

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'Info Source et la [liste des institutions](#) assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

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

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### ***Historique***

Le Musée canadien de l'histoire a été créé en tant que société de la Couronne par la *Loi sur les musées* du 1<sup>er</sup> juillet 1990, telle que modifiée le 12 décembre 2013. La société est responsable de deux musées nationaux : le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre. Elle gère également le Musée virtuel de la Nouvelle-France, le Musée canadien des enfants et le CINÉ+. En outre, depuis 2014, elle administre Musées numériques Canada, anciennement le Musée virtuel du Canada, un programme d'investissement qui aide les musées et les organismes patrimoniaux à travers le pays à partager leurs histoires et leurs collections en ligne.

Le Musée canadien de l'histoire constitue une entité juridique distincte, appartenant entièrement à la Couronne, qui fonctionne de façon indépendante du gouvernement dans ses opérations quotidiennes, ses activités et sa programmation.

La société est soumise au régime de contrôle et responsabilité des sociétés d'État, établi dans la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, ainsi qu'à l'article 1 de son règlement administratif. Elle se conforme également à d'autres lois, dont la *Loi fédérale sur la responsabilité*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*, le *Code criminel du Canada*, la *Loi sur les langues officielles* et son règlement ainsi que le *Code canadien du travail*, en plus d'harmoniser ses activités avec le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* par le truchement de son code de conduite.

À titre de société de la Couronne et membre du portefeuille du Patrimoine canadien, le Musée canadien de l'histoire rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien et contribue à la réalisation des grands objectifs du gouvernement fédéral en matière de politiques culturelles. Il est dirigé par un conseil d'administration et une présidente-directrice générale.

La *Loi sur les musées* prévoit la mise sur pied d'un conseil d'administration, formé de 10 membres que nomme le ministre du Patrimoine canadien avec l'approbation de la gouverneure en conseil. Les membres représentent différentes régions du Canada. Le conseil, qui rend des comptes au Parlement par l'entremise du ministre de Patrimoine canadien, définit l'orientation stratégique globale de la société et se réunit régulièrement, y compris lors d'une assemblée annuelle ouverte au public.

L'emploi des termes « Musées » et « société » dans le présent document renvoie au Musée canadien de l'histoire en tant qu'entité constituée, ce qui englobe le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre.

Pour en savoir davantage, prière de lire [À propos de la société](#).

### ***Responsabilités***

Tel est le mandat du Musée canadien de l'histoire :

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

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

La société s'acquitte de son mandat en assumant les trois responsabilités fondamentales suivantes :

- Exposition, éducation et communication de l'histoire du Canada
- Collection et recherche liées à l'histoire du Canada
- Installations du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre.

### **FONCTIONS, PROGRAMMES ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELS**

#### ***Exposition, éducation et communication de l'histoire du Canada***

La société élabore, maintient et diffuse des expositions, des programmes et des activités pour accroître la connaissance, la compréhension critique et le respect d'expériences, de personnes et d'objets qui reflètent ou ont façonné l'histoire et l'identité canadiennes, en plus de sensibiliser la population canadienne à l'histoire du monde et aux autres cultures.

#### Expositions

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

#### *Services audiovisuels et photographiques*

**Description :** Dossiers relatifs à la documentation audiovisuelle et photographique (analogique et numérique) des collections d'artéfacts, des expositions, des événements, des programmes, du personnel et des installations du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre. Cette description comprend les dossiers ayant trait à la production de programmes publics audiovisuels tels que des audioguides pour visites autonomes, des entrevues, des conférences et des présentations ainsi que la préservation des compilations d'éléments basés sur le média, comme des sous-titrages bilingues et des dérivés de voix hors champ. De plus, elle inclut des dossiers en lien avec les acquisitions et leur positionnement dans des expositions. En outre, cette catégorie englobe les commentaires du public.

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

**Format :** Enregistrements sonores, vidéos, photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 5004-20

### *CINÉ+ (cinéma)*

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

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

**Format :** Photographies, œuvres d'art, films, vidéos, enregistrements sonores.

**Numéro du dossier :** MCH 8000

### *Gestion des expositions et recherche*

**Description :** Dossiers relatifs à la recherche en vue d'expositions, notamment leur gestion en général (planification, élaboration, production, installation, démontage et évaluation des coûts). Cette description comprend l'information relative aux expositions permanentes, temporaires, itinérantes et virtuelles, ainsi que le contenu lié à la création et à la mise à jour de lignes directrices pour la programmation d'expositions créées ou hébergées par le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre, de même que les processus pour la planification et la gestion de l'espace disponible pour les expositions; elle comprend aussi des documents relatifs à la fabrication de caissons et de cadres, à la conception de l'éclairage, aux éléments de présentation et aux graphiques d'exposition; elle comprend également des documents relatifs aux spécifications pour l'expédition, le stockage et les manuels d'installation d'une œuvre d'art individuelle ou d'une exposition.

**Types de documents :** Correspondance, échantillons de couleurs et de matériaux, maquettes et plans, ordres du jour, procès-verbaux de réunions, propositions d'exposition, précis de critiques, énoncés de projets, calendriers d'exposition, propositions d'horaires d'exposition, catalogues d'exposition et copies de notices de catalogues provenant de bases de données externes, tous les rapports de recherche (préliminaires, d'étape, finaux), concepts et notes de recherche, scénarios, listes d'artéfacts, rapports d'état, illustrations (impressions couleur au laser, reproductions d'images, photographies), rapports de voyage, textes d'exposition pour les légendes et les panneaux, estimations et suivis budgétaires, plans et dessins d'installations d'exposition, politiques et procédures, notes de terrain (entrevues orales, informateurs et informatrices, références, impressions), cartes, plans, dessins et croquis, documents relatifs aux restrictions, rapports financiers, plan de communication, plan de développement, ententes de partenariat, grilles de programmation, produits d'exposition, affiches, scénarios d'événements, documents relatifs aux inaugurations d'exposition, itinéraires de visites guidées, plans d'exposition, rapports de fin de visite, rapports de publicité et de fréquentation, cahiers d'activités de programmation, matériel promotionnel et listes de caissons.

**Format :** Documents papier et électroniques, photographies, vidéos, films.

**Numéro du dossier :** MCH 5000

### *Conception graphique et technique*

**Description :** Dossiers relatifs aux stratégies de conception et aux procédures de production pour la mise en place d'une exposition et l'aménagement des espaces d'exposition; publications auxiliaires et éléments graphiques de toutes les expositions du Musée canadien de l'histoire, du Musée canadien de la guerre et du Musée canadien des enfants et des expositions itinérantes. Cette description comprend les dossiers relatifs à la coordination et à la communication avec les parties contractantes externes chargées de la conception, de la production et de l'établissement du calendrier des expositions. Elle inclut également les dossiers ayant trait aux communications avec les diverses divisions et les artistes quant à l'élaboration et à l'approbation des stratégies de conception.

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

**Numéro du dossier :** MCH 5002

### Programmes

Les programmes sont conçus pour transmettre des connaissances sur l'histoire du Canada et sur les cultures du monde. Ils visent à offrir un point de vue général ou spécialisé sur des thèmes d'expositions ou sur des sujets liés à l'histoire du Canada ou aux cultures canadiennes et étrangères. Les programmes diffusent des connaissances pour offrir au public une expérience globale, ainsi que pour appuyer et compléter les autres fonctions des Musées comme la recherche, les expositions et les collections. Ils mettent aussi en relief certaines activités saisonnières, des anniversaires ou des questions d'intérêt national.

#### *Programmes publics*

**Description :** Dossiers relatifs à la planification, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes publics, sur place et en ligne, à l'intention de divers publics, y compris les familles, les adultes et les personnes vivant avec un handicap. Les programmes incluent des visites, des causeries, des conférences, des discussions en groupe, des symposiums, des démonstrations, des projections de films, des activités, des ateliers, des audioguides et des visites guidées autonomes.

**Types de documents :** Correspondance, budgets, rapports, contrats, bons de commande et factures, aperçus et scénarios de programmes, outils d'évaluation et données, notes de service, demandes de contrats de service, formulaires de frais d'accueil, réquisitions internes, bons de travail, demandes de remboursement des dépenses et reçus, analyses de rentabilité, documents sur la vision de la société, politiques et lignes directrices, ébauches d'idées de conception, architecture des lieux, modèles en fil de fer, documents de scénarios, textes originaux des biographies, documents des visites autonomes, chronologies, scripts, audioguides, manuels de formation, dessins, spécifications, plans d'aménagement, échantillons de couleurs et de matériaux, maquettes d'aménagement, contrats, ordres du jour et procès-verbaux de réunions.

**Numéro du dossier :** MCH 5500

#### *Programmes éducatifs*

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

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

**Numéro du dossier :** MCH 6000

### Partenariats

Les partenariats permettent au Musée canadien de l'histoire et au Musée canadien de la guerre de faire connaître l'histoire du Canada à sa population et au reste du monde. De nombreuses relations s'établissent, notamment grâce à la création d'un réseau national de musées d'histoire et à l'offre d'expositions itinérantes.

**Description :** Documentation à l'appui des activités rendues possibles grâce aux partenariats avec les entreprises et documents officiels entourant les partenariats établis par le Musée canadien de l'histoire.  
**Types de documents :** Procès-verbaux de réunions, correspondance, contrats, lettres d'ententes, documents de travail et de planification des activités.  
**Numéro du dossier :** MCH 1010-6

### ***Collection et recherche liées à l'histoire du Canada***

Le Musée canadien de l'histoire acquiert et collectionne des artefacts aux fins de préservation, de recherche et de documentation de l'histoire humaine, sociale, culturelle, militaire et politique qui représente le patrimoine, l'histoire et l'identité du Canada.

#### Collections

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

#### *Acquisition des collections*

**Description :** Dossiers relatifs à l'acquisition d'artefacts et d'archives au moyen d'achats, de cadeaux, de dons, de transferts et d'échanges. Cette description comprend les dossiers ayant trait à l'approbation ou au rejet des acquisitions, ainsi que les dossiers relatifs à la provenance de l'objet (histoire de sa propriété), sa création, son contexte historique, son exposition, sa publication et sa valeur pécuniaire. Elle inclut également les dossiers relatifs à l'aliénation d'objets de la collection.

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

**Numéro du dossier :** MCH 7000

#### *Source d'acquisition*

**Description :** Cette base de données contient des renseignements complets sur la collection d'objets des Musées. Elle peut contenir des renseignements tels que le nom, l'adresse, la correspondance, le rapport d'évaluation, les formulaires de déclaration de revenus et d'assurance, les contrats et tout autre renseignement pertinent au sujet d'une personne qui vend ou qui donne un objet à intégrer aux collections de la société.

**Catégorie de personnes :** Personnes avec lesquelles la société fait affaire par rapport à sa collection.

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

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

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

**Numéro ADD :** S.O.

**Renvoi au document numéro :** MCH 7000

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

**Numéro du fichier :** MCH PPU 005

#### *Enregistrement des collections*

**Description** : Dossiers relatifs à l'enregistrement de la collection d'artéfacts, ce qui inclut l'assignation d'un numéro unique à chaque artéfact; le numérotage physique de l'objet; la consignation des dimensions, des matériaux et de la description physique de l'objet; la consignation des renseignements concernant la source de l'objet, la personne qui en a fait don, le statut et l'état général de l'objet; la photographie de l'objet.

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

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

**Numéro du dossier** : MCH 7001-5

#### *Documentation des collections*

**Description** : Dossiers relatifs au contrôle intellectuel et aux recherches concernant les collections d'artéfacts et d'archives. Les fichiers numériques sont hébergés dans le système informatisé de gestion des collections qui constitue le catalogue descriptif de l'ensemble des collections. Cette description inclut des dossiers se rapportant à l'histoire particulière de l'objet, ainsi qu'aux contextes culturels et historiques entourant sa création.

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

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

**Numéro du dossier** : MCH 3001-4

#### *Conservation*

**Description** : Dossiers relatifs à la conservation, la préservation et la restauration des artéfacts, documents de bibliothèque et documents d'archives appartenant tant aux collections de la société qu'à d'autres organisations à des fins de préservation et d'exposition. Cette description comprend les dossiers relatifs à la relation de travail entre le Musée canadien de l'histoire, le Musée canadien de la guerre et l'Institut canadien de conservation (ICC), ce qui inclut des dossiers ayant trait aux services fournis par l'ICC pour les deux Musées et les projets auxquels participent conjointement le Musée canadien de l'histoire et l'ICC. Elle couvre également les dossiers liés à la préservation des objets par le truchement de leur entreposage dans des environnements physiques appropriés, la création de moulages et de reproductions à des fins d'exposition, l'état des objets et les recherches sur la détérioration des artéfacts en raison de mauvaises conditions environnementales.

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

**Numéro du dossier** : MCH 7002

#### *Assurances*

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

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

**Numéro du dossier** : MCH 7001-2-1

#### *Prêts entrants*

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

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

**Format :** Photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 7003

#### *Prêts sortants*

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

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

**Format :** Photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 7004

#### Bibliothèque et Archives

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

#### *Gestion des droits d'auteur*

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

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

**Format :** Documents papier et électroniques, photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 1010-8

#### *Gestion et accès des bibliothèques et des archives*

**Description :** Dossiers relatifs à la documentation et à la gestion des bibliothèques et des archives de la société. Cette description comprend des dossiers ayant trait aux méthodes d'acquisition, de numérisation, de catalogage, d'entretien, de classification et de catégorisation, aux recherches, aux prêts (prêts entre bibliothèques et prêts pour exposition), aux catalogues en ligne et aux renseignements sur les membres du personnel, sur les artistes et sur divers sujets. Les documents des bibliothèques sont conservés dans le système informatisé de bibliothèque (WMS/OCLC) et les documents d'archives sont conservés dans le système des collections de la société (KE EMu), qui représente le catalogage descriptif de toutes les collections des bibliothèques et des archives.

Les dossiers incluent les renseignements liés à la conduite et à la diffusion de travaux de recherche bibliographiques et savants, à la mise au point et à la diffusion d'outils (ressources numériques et électroniques, instruments de recherche, bibliographies, index), au partage des ressources avec d'autres institutions de partout dans le monde et à l'offre de services aux usagers et usagères, notamment des services de référence et de recherche, à l'interne et aux échelles nationale et internationale. Les dossiers incluent également des renseignements liés au catalogage, à la classification, aux vedettes d'auteur utilisées, au contrôle du vocabulaire, à l'indexage, à la gestion de la base de données, à la préservation, à

la reliure, à l'entreposage de la collection, aux services de référence et de recherche, aux prêts entre bibliothèques, à la remise de documents, aux acquisitions, aux retraits, aux dons, aux évaluations, à la distribution des documents excédentaires, à l'adhésion à des associations et sociétés nationales et internationales, aux prêts pour des expositions externes, de même qu'à la participation à des projets nationaux et internationaux. Les dossiers incluent aussi des renseignements se rapportant à l'histoire, aux collections, aux expositions, aux recherches, à l'administration et au personnel de la société.

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

**Format :** Documents papier et électroniques, vidéos, bases de données WMS/OCLC et KE EMu, microformes, photographies, enregistrements sonores.

**Numéro du dossier :** MCH 3001

### Recherche

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

#### *Recherches générales*

**Description :** Dossiers relatifs aux recherches générales effectuées dans les champs de l'archéologie, de l'ethnologie, des études culturelles, de l'histoire et de l'histoire militaire. Les dossiers comprennent plusieurs bases de données créées par les diverses divisions, y compris des bases de données d'images et de travail sur le terrain. Les catégories de recherche en archéologie comprennent les zones régionales (Ouest, Centre, Est, Nord) et l'anthropologie physique. Les catégories de recherche en ethnologie comprennent les zones régionales (Ouest, Centre, Est), l'art autochtone et les histoires autochtones. Les catégories de recherche en études culturelles comprennent l'histoire sociale, l'expression culturelle, l'artisanat, le design, la culture populaire, le sport et les loisirs. Les catégories de recherche en histoire comprennent l'Amérique du Nord française, l'Amérique du Nord britannique, l'après-Confédération, l'histoire politique, les médias et les communications. Les catégories de recherche en histoire militaire incluent la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale, l'histoire depuis 1945, la guerre et la société, l'art et l'histoire militaire, les expériences des anciens combattants et l'histoire militaire autochtone.

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

**Format :** Vidéos, films, photographies, cartes, bases de données.

**Numéro du dossier :** MCH 6500

### Rapatriement et Relations avec les Peuples autochtones

La Direction du rapatriement et des relations avec les Peuples autochtones prépare et met en œuvre le rapatriement proactif, les demandes d'information et le retour du matériel culturel. Cette unité collabore avec les communautés autochtones sur le soin traditionnel des collections de nature délicate, participe au processus de traité fédéral pour discuter des collections détenues par le Musée et s'engage avec les communautés autochtones sur des projets d'intérêt mutuel. Le Programme de stages destinés aux Autochtones RBC offre une formation technique sur place et un renforcement des compétences aux stagiaires autochtones.

### *Rapatriement et Relations avec les Peuples autochtones*

**Description :** Documents relatifs aux demandes de rapatriement pour les collections d'archéologie, d'ethnologie et d'anthropologie physique, le projet concernant les objets sacrés et les négociations de traités. Les documents comprennent plusieurs modules de base de données liés à la négociation de traités, au projet concernant les objets sacrés et aux consultations des collections d'ethnologie et d'archéologie.

**Types de documents :** Correspondance, notes de recherche manuscrites et électroniques, inventaires, reproductions d'images (papier et électroniques), bibliographies, rapports de recherche, rapports de voyage sur le terrain, cartes, documents de procédure, documents de transfert, propositions de projet, notes et procès-verbaux de réunions, projets de chapitres de traités, présentations et bases de données.

**Numéro du dossier :** 6502-6; 6503-6

### *Programme de stages destinés aux Autochtones RBC*

**Description :** Dossiers relatifs aux appels de demandes pour le Programme de stages destinés aux Autochtones RBC, à la publicité faite à l'appui de ce programme, à l'examen des demandes, à l'administration du programme et à la sélection des stagiaires. Les dossiers créés par les stagiaires sont conservés par les diverses divisions pour lesquelles les stagiaires travaillent.

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

**Numéro du dossier :** MCH 6501-4

### ***Installations du Musée canadien de l'histoire***

Le Musée canadien de l'histoire gère ses installations et en assure l'entretien, en plus de veiller à la sécurité et d'offrir des services d'accueil, pour protéger le public et le personnel, et de présenter, préserver et protéger des artefacts revêtant une importance historique pour la population canadienne.

#### Location d'installations

La location d'installations a trait aux activités liées à la location d'espaces et de locaux dans les Musées, ainsi qu'à l'approvisionnement en services connexes.

#### *Locations*

**Description :** Dossiers relatifs à la location d'espaces du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre pour la tenue d'événements organisés par des tiers.

**Types de documents :** Correspondance, factures, menus, plans de salle, logistique et scénarios d'évènement, estimations, contrats, plans d'étage, protocoles de sécurité, notes d'évènement, budgets d'évènement, plans d'action, bons de commande, tableaux d'activités, documents promotionnels, textes biographiques, communiqués de presse, coupures de presse, programmes d'évènement, rapports statistiques sur les recettes, rapports de fréquentation et notes d'allocation.

**Numéro du dossier :** MCH 2502-2-1-2, MCG 2502-7-1-2

### ***Gestion de la société***

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

### Activités génératrices de recettes

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

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

### *Adhésions*

**Description** : Dossiers relatifs à la vente, au renouvellement, à la promotion et à la conservation des adhésions du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre et dossiers relatifs à la planification d'événements et d'activités pour les membres.

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

**Numéro du dossier** : MCH 1013

### *Dons annuels*

**Description** : Dossiers relatifs aux membres et aux donateurs et donatrices qui consentent des fonds du Musée canadien de l'histoire et au Musée canadien de la guerre dans le cadre de leurs campagnes ou programmes. Les dons en argent peuvent être faits sur une base annuelle, mensuelle ou ponctuelle. Les dossiers peuvent aussi inclure des communications adressées aux personnes qui ont versé un don pour les informer des événements et des activités.

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

**Format** : Bases de données.

**Numéro du dossier** : MCH 1501

### *Dons planifiés*

**Description** : Dossiers relatifs aux dons planifiés, aux campagnes et aux programmes qui fournissent du financement aux Musées en vue de l'acquisition d'artéfacts pour leurs collections nationales. Les dons sont également versés à des fonds qui soutiennent la société à perpétuité. Les dons financiers peuvent être destinés à des campagnes ou programmes particuliers (les acquisitions d'artéfacts, l'éducation et les programmes en lien avec les expositions, les recherches en conservation, etc.) ou peuvent être consentis comme des fonds non restreints. Les artéfacts sont versés aux collections nationales de la société, s'ils sont acceptés, et permettent à celle-ci d'acquérir des objets qui pourraient autrement ne pas être accessibles. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements ayant trait aux événements organisés par les Amis du Musée canadien de la guerre ou aux réceptions tenues en l'honneur de donateurs, de donatrices ou de mécènes d'importance.

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

**Numéro du dossier** : MCH 1509

### *Boutiques*

**Description :** Documents relatifs aux transactions financières, à l'achat et à la vente d'articles dans les deux boutiques (Musée canadien de l'histoire et Musée canadien de la guerre) sur place et en ligne. Cette description comprend les dossiers relatifs à la vente de catalogues et de livres, d'affiches, de papeterie, d'accessoires personnels, d'accessoires de maison, de médias, de jeux et de matériel lié aux expositions.

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

**Numéro du dossier :** MCH 8500

### Publications

Les programmes de publication maison et en coédition transmettent des connaissances et de l'expertise en lien avec les disciplines de recherche et les expositions de la société.

### *Programmes de publication*

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

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

**Numéro du dossier :** MCH 3003

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

**Description :** Dossiers relatifs à la vente ou à l'offre à des tiers d'images d'objets des collections de la société. Cette description comprend les dossiers ayant trait aux négociations et aux licences des images des collections.

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

**Format :** Photographies.

**Numéro du dossier :** MCH 1010-9

### *Commandites*

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

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

**Numéro du dossier :** MCH 1501-6

### *Musées numériques Canada*

**Description :** Dossiers contenant de l'information sur la gestion des investissements dans la création de contenus en ligne, la présentation d'expositions en ligne et d'autres contenus numériques du Musée, ainsi que des formations et des ressources en ligne destinées aux spécialistes du patrimoine sur la création, la présentation et la gestion de contenu numérique en ligne. Cette description inclut des renseignements sur

l'élaboration de normes et directives pour l'échange de documentation et d'information entre musées, la fourniture de produits et services muséaux en ligne, la gestion de l'information, la numérisation, la préservation, la documentation, les inventaires nationaux des collections canadiennes, les ressources de recherche et de référence, l'évaluation des technologies de l'information, la présence sur Internet, la gestion de la propriété intellectuelle, les politiques, les procédures et les enquêtes publiques.

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

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

**Numéro du dossier :** MCH 7501-9

### ***Services internes***

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

#### Services de gestion des acquisitions

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

- [Catégorie de documents en matière d'approvisionnement et marchés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

#### Services de communications

Les services de communications ont trait à des activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation des politiques, des programmes, des services et des initiatives.

- [Catégorie de documents en matière de communications](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

#### Services de gestion financière

Les services de gestion financière impliquent des activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de documents en matière de gestion financière](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)

### Services de gestion des ressources humaines

Les services de gestion des ressources humaines ont trait à des activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus, d'analyse des risques et de détermination des mesures d'atténuation à prendre. Ces activités permettent de s'assurer que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de documents en matière de prix \(fierté et reconnaissance\)](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance](#)
- [Catégorie de documents en matière de classification des postes](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de documents en matière de rémunération et d'avantages sociaux](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et les avantages sociaux](#)
- [Catégorie de documents en matière d'équité en emploi et de diversité](#)
  - [Fichier de renseignements personnels en matière d'équité en emploi et de diversité](#)
- [Catégorie de documents en matière d'accueil](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
- [Catégorie de documents en matière de planification des ressources humaines](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)
- [Catégorie de documents en matière de relations de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la \*Loi canadienne sur les droits de la personne\*](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
- [Catégorie de documents en matière de santé et sécurité au travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
- [Catégorie de documents en matière de langues officielles](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de documents en matière d'évaluation de la gestion du rendement](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de documents en matière de recrutement et de dotation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel d'un employé](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les codes de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
- [Catégorie de documents en matière de réinstallation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de documents en matière de formation et de perfectionnement](#)

- [Fichier de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement](#)

#### Services de gestion de l'information

Les services de gestion de l'information ont trait à des activités visant à assurer une gestion de l'information efficace à l'appui de la prestation des programmes et des services, à favoriser des processus décisionnels efficaces, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents et veiller à ce qu'ils demeurent accessibles à la génération actuelle et aux générations futures.

- [Catégorie de documents en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la \*Loi sur l'accès à l'information\* et de la \*Loi sur la protection des renseignements personnels\*](#)
- [Catégorie de documents en matière de gestion de l'information](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

#### Services de technologie de l'information

Les services de technologie de l'information ont trait à des activités visant à assurer l'utilisation efficace de la technologie de l'information à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de documents en matière de technologie de l'information](#)

#### Services juridiques

Les services juridiques ont trait à des activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de documents en matière de services juridiques](#)

#### Services de gestion et de surveillance

Les services de gestion et de surveillance ont trait à des activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus, d'analyse des risques et de détermination des mesures d'atténuation à prendre. Ces activités permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de documents en matière de coopération et de liaison](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la \*Loi sur le lobbying\*](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
- [Catégorie de documents en matière de services à la haute direction](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance à la direction](#)
- [Catégorie de documents en matière de vérification interne et d'évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)
- [Catégorie de documents en matière de planification et d'établissement de rapports](#)

### Services de gestion du matériel

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

- [Catégorie de documents en matière de gestion du matériel](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)

### Services de gestion des biens immobiliers

Les services de gestion des biens immobiliers ont trait à des activités visant à assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de documents en matière de gestion des biens immobiliers](#)
  - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

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

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

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

## **TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Certains fichiers du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre résumés dans les catégories de documents contiennent des renseignements personnels qui ne sont pas utilisés dans un processus de prise de décision ayant une incidence directe sur la personne concernée. Mentionnons, par exemple, les demandes au sujet des collections, des programmes et des services du Musée canadien de

l'histoire et du Musée canadien de la guerre, les renseignements et conseils fournis au public par le personnel du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre au sujet des musées et des objets qu'ils conservent, ainsi que tout renseignement personnel mentionné dans les documents portant sur les subventions ou les propositions de subventions aux institutions.

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

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

## **MANUELS**

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

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Le gouvernement du Canada encourage la divulgation de renseignements au moyen de demandes non officielles. Vous pouvez consulter à cet égard les [sommaires des demandes d'accès à l'information complétées du Musée canadien de l'histoire](#). Si vous voulez soumettre une demande de manière officielle pour des renseignements publiés en réponse à une demande déjà traitée, veuillez [communiquer](#) avec notre bureau de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP). Des renseignements relatifs à la société sont également disponibles grâce à la [divulgation proactive et à la publication de rapports](#).

Si vous voulez soumettre une demande officielle d'accès aux documents en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) ou de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), veuillez communiquer avec le bureau de l'AIPRP. De plus amples renseignements sur les procédures d'accès formel en vigueur à la société se trouvent [ici](#).

La société mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) dans le but de bien définir, évaluer et résoudre les incidences sur la vie privée que pourraient avoir des programmes, des initiatives ou des activités nouvellement mis en place ou considérablement modifiés et recelant des renseignements personnels. Les sommaires d'EFVP terminés seront affichés [ici](#).

Pour en savoir davantage sur nos programmes et activités en général, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

Par courriel  
[museedelhistoire.ca/a-propos/nous-joindre](mailto:museedelhistoire.ca/a-propos/nous-joindre)

Par téléphone

Numéro local : 819-776-7000

Sans frais : 1-800-555-5621

Téléscripteur pour personnes malentendantes : 819-776-7003

Par la poste

Musée canadien de l'histoire

100, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0M8

Canada

Pour en savoir davantage sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec nous aux coordonnées suivantes :

Par courriel

[AIPRP-ATIP@museedelhistoire.ca](mailto:AIPRP-ATIP@museedelhistoire.ca)

Par téléphone

613-769-8211

Par la poste

À l'attention de l'agent de l'AIPRP et de l'intégrité

Musée canadien de l'histoire

100, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0M8

Canada

**SALLES DE LECTURE**

Conformément à *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un espace dans l'un ou l'autre des Musées sera mis à la disposition du demandeur, s'il souhaite consulter du matériel sur place. Les adresses sont les suivantes :

Musée canadien de l'histoire

100, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0M8

Canada

Musée canadien de la guerre

1, place Vimy

Ottawa (Ontario) K1A 0M8

Canada