

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 DU PERSONNEL 2027

Canada

CONTENU

INTRODUCTION À *INFO SOURCE* 3
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3
Historique 3
Responsabilités 4
FONCTIONS, PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELLES 4
Contenu spécifique à l'institution 5
Exposition, éducation et communication de l'histoire du Canada 5
Collection et recherche liées à l'histoire du Canada 9
Activités génératrices de recettes 13
Services internes 16
TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 20
MANUELS 20
RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 20
ACCÈS INFORMEL 21

INTRODUCTION À *INFO SOURCE*

Info Source décrit les programmes et les activités, ainsi que les fonds de renseignements relatifs aux programmes et aux activités des institutions gouvernementales assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information* afin de faciliter le droit d'accès. Il fournit également aux individus, y compris les membres du personnel actuel et ancien du gouvernement du Canada, des renseignements pertinents pour accéder aux renseignements personnels les concernant détenus par des institutions gouvernementales assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et pour exercer leurs droits en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Un accès central permet de consulter une 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* attribuent à la présidence du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) la responsabilité générale de l'administration pangouvernementale des 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 1er 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 présente une exposition virtuelle, le Musée virtuel de la Nouvelle-France, et héberge le Musée canadien des enfants. 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 faire connaitre leurs récits et leurs collections en ligne.

Le Musée 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 la Bibliothèque et les Archives du Canada*, 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 de membre du portefeuille de Patrimoine canadien, le Musée rend compte au Parlement par l'entremise du ministère du Patrimoine canadien et contribue à la réalisation des grands objectifs du gouvernement fédéral en matière de politiques culturelles. La société est dirigée par une présidence-direction générale, ainsi que par un conseil d'administration.

La *Loi sur les musées* prévoit la mise sur pied d'un conseil d'administration; le ministère du Patrimoine canadien, avec l'approbation de la gouvernance en conseil, peut y nommer jusqu'à 11 membres. Les membres représentent différentes régions du Canada. Le conseil, qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministère du Patrimoine canadien, définit l'orientation stratégique globale de la société. Il se réunit régulièrement et il organise une assemblée annuelle ouverte au public qui se tient en présentiel ou virtuellement et qui peut avoir lieu n'importe où à travers le pays.

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

Pour en savoir davantage, prière de lire la page Web À propos de la société.

Responsabilités

Voici le mandat du Musée:

Accroitre la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation de la population canadienne à l'égard d'évènements, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'elle a façonnées, ainsi que la sensibiliser à l'histoire du monde et aux autres cultures.

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.

Les principales politiques de la société sont les suivantes :

Politique sur l'accès à l'information

La présente politique établit les principes généraux, les rôles et les responsabilités qui régissent les pratiques du Musée en matière d'accès à l'information. Elle souligne le rôle important que joue le Musée dans la promotion d'une culture de la transparence, en faisant preuve de leadeurship en matière d'accès à l'information et en renforçant la confiance de la population canadienne et des parties prenantes grâce à la mise à disposition de renseignements en temps utile.

La présente politique fournit des orientations au personnel du Musée et aux autres personnes concernées par cette politique afin d'assurer la conformité du Musée avec la *Loi sur l'accès à l'information*, ses règlements et les instruments de politique connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Cette politique reconnait les droits et restrictions communautaires ou sociétaux uniques qui s'appliquent à certains éléments du patrimoine culturel autochtone et qui influencent l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Politique de confidentialité

La présente politique établit les principes généraux qui régissent les pratiques du Musée en matière de protection de la vie privée, y compris les activités nécessaires d'atténuation des risques. Elle souligne le rôle important que joue le Musée dans la promotion d'une culture sensible à la protection de la vie privée, en faisant preuve de leadeurship dans la protection des renseignements personnels et en renforçant la confiance de la population canadienne, du personnel et des personnes concernées grâce à son engagement à protéger les droits individuels à la vie privée.

La présente politique fournit des orientations au personnel du Musée et aux autres personnes concernées par cette politique afin d'assurer la conformité du Musée avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ses règlements et tous les instruments politiques applicables du SCT.

FONCTIONS, PROGRAMMATION ET ACTIVITÉS INSTITUTIONNELLES

Contenu spécifique à l'institution

Exposition, éducation et communication de l'histoire du Canada

La société élabore, maintient et diffuse des expositions, des programmes et des activités pour accroitre 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'objets, des expositions, des évènements, des programmes, du personnel et des installations du Musée. 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 qu'à la préservation des compilations d'éléments médiatiques, 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, métadonnées photographiques et commentaires du public.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Formats : Enregistrements sonores, vidéos, photographies.
Numéro du dossier : MCH 5004-20

Gestion des expositions et recherche

Description : Dossiers relatifs à la recherche en vue d'expositions, plus spécifiquement leur gestion en général (planification, développement, production, installation, démontage et évaluation des couts). Cela comprend l'information relative aux expositions en cours, spéciales, 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, et les processus pour la planification et la gestion de l'espace disponible pour les expositions. Cela comprend aussi des documents relatifs à la fabrication de caisses et de cadres, à la conception de l'éclairage, aux éléments de présentation et aux graphiques d'exposition. Cela comprend également des documents relatifs aux spécifications pour l'expédition, le stockage et les guides 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'objets, 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, sources d'information, 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'évènements, 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Documents papier et électroniques, photographies, vidéos et 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, et publications et éléments graphiques reliés à toutes les expositions du Musée et aux expositions itinérantes. Cette description comprend les dossiers relatifs à la coordination et à la communication avec les parties contractantes externes chargées de la production et de l'établissement du calendrier de la conception et de la présentation des expositions. Elle inclut également les dossiers ayant trait aux communications avec les diverses divisions et les artistes quant au développement 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 de conservation, plans d'orientation et exemples de divers types de panneaux (textes, étiquettes).
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Numéro du dossier : MCH 5002

Programmes

Les programmes et les efforts de sensibilisation 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 du Musée comme la recherche, les expositions et les collections. Ils mettent aussi en relief certaines activités saisonnières, des anniversaires ou des questions d'intérêt national. Le Programme de stages destinés aux Autochtones offre une formation technique sur place et un renforcement des compétences aux stagiaires autochtones.

Programmes éducatifs

Description : Dossiers relatifs à la planification, au développement, à la mise en œuvre et à l'évaluation des programmes éducatifs sur place et en ligne, à l'intention principalement 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 du site, modèles en fil de fer, documents de scénarios, textes originaux des biographies, plans de leçons, documents d'interprétation autonome, chronologies, audioguides et manuels de formation.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 6000

Programme de stages destinés aux Autochtones

Description : Dossiers relatifs aux appels de demandes pour le Programme de stages destinés aux Autochtones, à la publicité faite à l'appui de ce programme, à l'examen des candidatures, 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, candidatures, évaluations des candidatures, évaluations écrites des progrès de chaque stagiaire, rapports de la situation.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Numéro du dossier : MCH 6501-4

Programmes publics

Description : Dossiers relatifs à la planification, au développement, 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 individus ayant une incapacité. Les programmes incluent des visites, des causeries, des conférences, des discussions en groupe, des symposiums, des démonstrations, des séries de films, des évènements, 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, 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, guides 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 5500

Rapatriement et relations avec les peuples autochtones

La Direction du rapatriement et des relations avec les peuples autochtones veille à ce que les politiques, la planification et l'engagement du Musée en matière de patrimoine culturel autochtone (y compris les ressources matérielles, immatérielles et linguistiques) reflètent les pratiques exemplaires en matière de droit, d'éthique et de muséologie autochtones. Elle 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 sensibles, 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.

Rapatriement et relations avec les peuples autochtones

Description : Documents relatifs au patrimoine culturel immatériel, aux droits de propriété intellectuelle autochtones et aux langues autochtones. Les dossiers comprennent la consultation des communautés autochtones. 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 (sur papier et électroniques), bibliographies, rapports de recherche, rapports de voyage sur le terrain, cartes, documents de procédure, accords d'autorité partagée, accords collaboratifs, documents de transfert, propositions de projet, notes et procès-verbaux de réunions, ébauches de chapitres de traités, présentations et bases de données, et coordonnées des personnes qui ont participé ou collaboré au Programme de stages destinés aux Autochtones.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 1002-01-06; MCH 6502-6; MCH 6503-6

Musées numériques Canada

Musées numériques Canada (MNC) aide à développer la capacité numérique au sein des musées et des organisations patrimoniales, culturelles et autochtones au Canada, tout en donnant un accès unique à des récits et à des vécus divers aux personnes qui y résident. MNC est le plus important programme de financement national voué aux projets numériques. Le programme a offert à plus de 240 projets un soutien financier totalisant presque 20 millions de dollars.

Musées numériques Canada

Description : Les dossiers contiennent l'information sur la gestion des investissements dans le développement de contenu muséal en ligne, la présentation des expositions en ligne et autres contenus numériques muséaux, et des ressources de formation en ligne pour le milieu professionnel 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 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, critères de sélection des candidatures, procédures, lignes directrices du programme, fichiers d'application, rapports financiers, évaluations, contrats, accords, bulletins, documents de marketing (imprimés et numériques), expositions.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Sites Web, bases de données.
Numéro du dossier : MCH 7501-9

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. 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 prépresses, versions finales de publications, éléments de design, copies d'images analogiques et numériques et correspondance relative à l'affranchissement des droits.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Numéro du dossier : MCH 3003

Gestion des droits et de la reproduction

Description : Dossiers relatifs à la vente ou à l'offre d'images des collections de la société à de tierces parties. 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, formulaires de demande d'affranchissement des droits, dossiers de paiement, copies de produits finaux, 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Photographies.
Numéro du dossier : MCH 1010-9

Collection et recherche liées à l'histoire du Canada

Le Musée acquiert et collectionne des objets aux fins de préservation, de recherche et de documentation de l'histoire humaine, sociale, culturelle, militaire et politique qui représentent 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 accroitre la compréhension de l'histoire humaine et du patrimoine culturel du pays. Les objets comprennent du matériel tridimensionnel, 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'objets 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 personnes qui font des dons, images analogiques et numériques, estimations monétaires et évaluations, rapports de conservation, descriptions des objets, inventaires, statistiques, notes des personnes qui font des dons, 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 7000

Source d'acquisition

Description : Cette base de données contient des renseignements complets sur la collection d'objets du Musée. 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.
Numéro de renvoi au document : 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'objets, ce qui inclut l'assignation d'un numéro unique à chaque objet, 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, ainsi que la photographie de l'objet.

Types de documents : Ébauches et entrées finales de catalogue, inventaires des documents d'archives acquis avec les objets, étiquettes d'objets, listes des objets à photographier, copies des normes de documentation des objets, images analogiques et numériques.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
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'objets 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.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Format : Base de données KE EMu, microfiche, catalogue (cartes et cartables), vidéos, films, photographies.
Numéro du dossier : MCH 3001-4

Conservation

Description : Dossiers relatifs à la conservation, la préservation et la restauration des objets, documents de bibliothèque et documents d'archives appartenant tant aux collections de la société qu'à d'autres institutions à des fins de préservation et d'exposition. Dossiers relatifs à la relation de travail du Musée avec l'Institut canadien de conservation (ICC). Il s'agit notamment de la documentation relative aux services fournis par l'ICC au Musée, ainsi que des projets conjoints entre le Musée 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 objets 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.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Numéro du dossier : MCH 7002

Assurances

Description : Dossiers relatifs à la gestion de risques pour les objets des collections du Musée.
Types de documents : Correspondance, rapports mensuels d'assurance, évaluations, renouvèlements annuels des polices d'assurance, certificats d'assurance et demandes d'indemnisation.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 7001-2-1

Prêts entrants

Description : Dossiers relatifs aux prêts provenant d'autres musées, de galeries et de collections privées (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, demandes 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
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'institution emprunteuse, listes des objets prêtés, évaluations de sécurité, évaluations d'assurance et certificats, demandes 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Photographies.
Numéro du dossier : MCH 7004

Archives

L'acquisition, la préservation et l'accès au savoir sont essentiels pour comprendre les collections canadiennes d'objets 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. 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, renseignements sur les crédits, renseignements sur la source, formulaires de demande d'affranchissement et de reproduction d'images.
Formats : Documents papier et électroniques, photographies.
Numéro du dossier : MCH 1010-8

Gestion des archives et accès aux archives

Description : Dossiers relatifs à la documentation et à la gestion 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 pour exposition, aux catalogues en ligne et aux renseignements sur les membres du personnel, sur les artistes et sur divers sujets. Les documents d'archives sont conservés dans le système de base de données des collections de la société (KE EMu), qui représente le catalogage descriptif de toutes les collections d'archives. Les dossiers incluent des renseignements liés au catalogage, à la classification, aux autorités de noms, 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, 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 des sociétés nationales et internationales, aux prêts

pour des expositions externes, et 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, catalogues, inventaires, dossiers d'artistes, dossiers du personnel, dossiers par sujets, commandes, réquisitions, ententes de cadeaux et de dons, textes pour la présentation de documents d'archives, factures, contrats, formulaires de prêt, formulaires d'acquisition, documents cartographiques, documents audiovisuels, documents photographiques, copies des normes d'archives, et copies de lois et de règlements.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Documents papier et électroniques, vidéos, bases de données 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. La recherche enrichit la base de connaissances du Musée et 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 l'histoire autochtone. Les catégories de recherche en études culturelles comprennent l'histoire sociale, l'expression culturelle, l'artisanat, la conception, 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, et les médias et 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 d'ex-militaires et l'histoire militaire autochtone.
Types de documents : Correspondance, notes de recherche manuscrites et électroniques, reproductions d'images (sur 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Format : Vidéos, films, photographies, cartes, bases de données.
Numéro du dossier : MCH 6500

Bibliothèque

Description : Dossiers relatifs à la documentation et à la gestion des bibliothèques de la société. Dossiers relatifs à l'acquisition, au catalogage, à la maintenance, aux méthodes de classification et de catégorisation, à la recherche, aux prêts (prêts entre bibliothèques) et aux catalogues en ligne. Les documents des bibliothèques sont conservés dans le système de bibliothèque numérique (WMS/OCLC), qui représente le catalogage descriptif de toutes les collections des bibliothèques. 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 personnes utilisatrices, notamment des services de référence et de recherche, à l'interne et aux échelles nationale et internationale.

Types de documents : Bibliographies, demandes de recherche, périodiques, publications (y compris les rapports annuels, les bulletins, les catalogues d'exposition et la collection Mercure), textes pour l'exposition des documents de la bibliothèque, copies des normes de la bibliothèque.
Résumés de divulgation : Aucun renseignement personnel n'est divulgué à des tiers par le biais de contrats, d'accords de partage d'informations et d'arrangements de partage d'informations.
Format : Documents papier et électroniques, vidéos, WMS/OCLC, microformes, enregistrements sonores.
Numéro du dossier : MCH 3001

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 des images de marque du Musée, tout en les faisant connaitre partout au Canada ainsi qu'à l'étranger. Ces activités offrent au public un meilleur rapport qualité-prix, tout en maximisant les revenus.

Boutiques

Les boutiques du Musée proposent au public des articles à la vente. Les articles vendus dans ces boutiques sont en lien avec la mission et les expositions du Musée.

Boutiques

Description : Documents relatifs aux transactions financières, à l'achat et à la vente d'articles dans les boutiques du Musée 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, de décorations 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 8500

Location d'installations

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

Locations

Description : Dossiers relatifs à la location d'espaces du Musée pour la tenue d'évènements organisés par de tierces parties.
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 et communiqués, programmes d'évènement, rapports statistiques sur les recettes, rapports de fréquentation et notes d'allocution.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 2502-2-1-2, MCG 2502-7-1-2

Développement et adhésions

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 au Musée et aux causes sociales qu'ils représentent, y compris l'éducation, la conscience culturelle et la préservation du patrimoine.

Dons en argent

Description : En plus des crédits parlementaires et d'autres sources de revenus opérationnels (p. ex. frais d'admission, location d'installations), le Musée reçoit du soutien d'individus et de sociétés par l'entremise de dons et de commandites. Les dons peuvent prendre plusieurs formes, y compris des objets, un don unique, des dons mensuels, des dons en l'honneur d'un être cher, des dons par l'entremise de la succession d'une personne ou des titres cotés en bourse comme des parts de fonds communs de placement, des actions, des obligations, des bons de souscription, des options et des contrats à terme qui sont négociés sur une bourse de valeurs prescrite. Les dons soutiennent les programmes et les activités en cours visant à faire progresser la recherche, à acquérir et à préserver des objets, à élaborer des expositions sur place et itinérantes et à créer des ressources éducatives – tous ces éléments aident à établir des liens avec les récits personnels et les moments essentiels qui ont façonné le Canada. Un reçu fiscal est remis lorsqu'il y a un don et, dans certains cas, celui-ci peut largement dépasser le montant de l'impôt dû. Les dossiers et renseignements pertinents se rapportent à la sollicitation et à l'administration de ces dons et commandites par les gouvernements, les individus et les organisations privées.
Types de documents : Correspondance, ordres du jour des réunions, résumés des discussions, comptes rendus des transactions financières liées aux commandites et aux dons et rapports d'activités.
Résumés de divulgation : Blackbaud Solutions (l'entreprise d'informatique responsable du logiciel de la base de données Raiser's Edge NXT).
Numéro du dossier : MCH 1501-6-1; MCH 1501-6-2; MCH 1501-6-3

Fichier de renseignements personnels sur les dons en argent

Description : Ce fichier comprend les renseignements personnels recueillis dans le cadre des activités de sollicitation et de réception des dons, notamment : si la personne donatrice ou membre donne ou a déjà donné un ou des objets, si elle est bénévole, employée, membre du comité de développement ou membre du conseil d'administration; les renseignements sur le paiement, y compris le numéro et la date du chèque; les détails du don, y compris le montant, la date et le type de paiement; si le don est en mémoire ou en l'honneur d'une personne, le nom de cette personne, si la personne donatrice a choisi de le partager; si la personne donatrice souhaite que le Musée avise une autre personne de son don en mémoire ou en l'honneur d'une personne, le nom et l'adresse de la personne à aviser; le numéro de reçu fiscal; la description du don d'objets; l'adhésion au Musée, y compris la date d'adhésion, la date de fin et le numéro d'identification; les relations avec les personnes donatrices : mesure prise par la personne donatrice ou le Musée, ce qui comprend une lettre, un appel téléphonique, un courriel, une visite ou toute autre mesure relative à la découverte et à la culture de la relation, à la sollicitation ou à l'intendance de la personne donatrice ou du don. Cela comprend à la fois des gestes (petites actions ou actions indirectes pour accroitre l'engagement de la personne donatrice) et des appels (actions plus stratégiques, manifestes et directes comme une visite de la personne donatrice ou un appel de découverte). Cela peut également comprendre des renseignements sur les antécédents, les intérêts et les préférences de la personne donatrice, ainsi que des mesures administratives comme la mise à jour d'un élément dans un dossier de la personne donatrice. L'information est consignée peu après l'action et la date est estampillée. Cela peut également inclure les renseignements sur le conjoint de la personne donatrice, y compris le nom, le nom de la personne conjointe, s'il y a lieu, le lien avec le Musée, c.-à-d. la personne bénévole, la personne membre du conseil d'administration, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone, les détails du don, les mesures prises.
Catégorie de personnes : Les membres du public et les personnes les représentant qui font des dons au Musée, ainsi que les personnes au nom de qui ou en l'honneur de qui ces dons sont faits.
But : Conformément à l'alinéa 9(1)l) de la *Loi sur les musées*, les renseignements personnels sont recueillis dans le but de solliciter des personnes donatrices, de délivrer des reçus fiscaux, de reconnaitre publiquement les personnes donatrices (avec leur consentement) et d'interagir avec les membres du public qui peuvent devenir des personnes donatrices.
Utilisations compatibles : L'information est utilisée à des fins statistiques, à l'élaboration de politiques relatives aux dons et aux commandites, aux contrôles financiers et à la responsabilisation.

Les reçus fiscaux remis aux personnes donatrices et aux commanditaires sont remis à l'Agence du revenu du Canada et, pour individus résidant au Québec, à l'Agence du revenu du Québec.
Normes de conservation et d'élimination : Les renseignements personnels seront conservés pendant au moins deux (2) ans après la dernière mesure administrative et respecteront les normes d'élimination établies par Bibliothèque et Archives Canada.
Numéro ADD : LAC ADD # 2015/020
Numéros de renvoi au document : MCH 1013; MCH1501; MCH 1501-6-1; MCH 1501-6-2; MCH 1501-6-3; MCH 1509; PRN 914
Numéro d'enregistrement du SCT : 20250071
Numéro du fichier : CMH PPU 006

Adhésions

Description : Dossiers relatifs à la vente, au renouvèlement, à la promotion et à la conservation des adhésions du Musée et dossiers relatifs à la planification d'évènements et d'activités pour les membres.
Types de documents : Correspondance, formulaires d'adhésion, formulaires de renouvèlement, 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 1013

Commandites

Description : Dossiers relatifs aux commanditaires externes qui accordent leur appui (commandites en espèces ou en nature ou dons d'entreprise) à diverses initiatives du Musée, y compris ses expositions, ses programmes et ses 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.
Résumés de divulgation : En cours d'élaboration.
Numéro du dossier : MCH 1501-6

Dons annuels

Description : Dossiers relatifs aux membres et aux gens qui consentent des fonds dans le cadre des campagnes ou programmes du Musée. Les dons en argent peuvent être faits sur une base annuelle, mensuelle ou ponctuelle. Les dossiers peuvent aussi inclure des renseignements à propos des évènements et des activités pour les gens qui ont fait un don.
Types de documents : Correspondance, propositions adressées aux gens qui font des dons, ententes avec les gens qui font des dons, reçus fiscaux, communiqués de presse, correspondance avec les médias, listes de personnes invitées, dossiers de planification d'évènements, documents de planification de campagnes tels que brochures, enveloppes, concepts, listes de distribution, contrats, factures et bons de commande.
Résumés de divulgation : Blackbaud Solutions (l'entreprise d'informatique responsable du logiciel de la base de données Raiser's Edge NXT).
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 au Musée en vue de l'acquisition d'objets pour leurs collections nationales. Les dons sont également versés à des fonds qui soutiennent l'organisation à perpétuité. Les dons financiers peuvent

décrire les campagnes ou les programmes qui seront soutenus par le don (les acquisitions d'objets, l'éducation et les programmes en lien avec les expositions, les recherches en cours, etc.) ou peuvent être consentis comme des fonds non restreints. Les objets sont versés à la collection nationale de la société, s'ils sont acceptés, et permettent à l'institution d'acquérir des objets qui pourraient autrement ne pas être accessibles. Les dossiers peuvent aussi comprendre des renseignements ayant trait aux évènements organisés par les Amis du Musée canadien de la guerre ou aux réceptions tenues en l'honneur de mécènes d'importance ou de gens qui font des dons.
Types de documents : Correspondance, propositions adressées aux gens qui font des dons, ententes avec les gens qui font des dons, copie du testament ou du legs testamentaire, copie de la police d'assurance-vie des gens qui font des dons, reçus fiscaux, évaluations, communiqués de presse, correspondance avec les médias, listes des personnes invitées, dossiers de planification d'évènements.
Résumés de divulgation : Blackbaud Solutions (l'entreprise d'informatique responsable du logiciel de la base de données Raiser's Edge NXT).
Numéro du dossier : MCH 1509

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 de 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 des communications

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 aux publics interne et externe ainsi que la prise en considération de leurs 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

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 cartes d'achat
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs
  - Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs

Services de gestion des ressources humaines

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles 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 d'accueil
  - Fichier de renseignements personnels sur l'accueil
- Catégorie de documents en matière de classification des postes
  - Fichier de renseignements personnels sur la dotation
- 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'évaluation de la gestion du rendement
  - Fichier de renseignements personnels sur le programme de la gestion du rendement des employés
  - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
- Catégorie de documents en matière de formation et de perfectionnement
  - Fichier de renseignements personnels sur la formation et le perfectionnement
- Catégorie de documents en matière de langues officielles
  - Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles
- 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 prix (Fierté et reconnaissance)
  - Fichier de renseignements personnels sur le programme de reconnaissance
- Catégorie de documents en matière de recrutement et de dotation
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
  - 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 la dotation
- Catégorie de documents en matière de relations de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les griefs
  - Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement et la violence
  - Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires
  - Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- Catégorie de documents en matière de réinstallation
  - Fichiers de renseignements personnels sur la réinstallation
- 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 de santé et sécurité au travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion

- Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés
- Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement et la violence
- Fichier de renseignements personnels sur la santé et la sécurité au travail

Services de gestion de l'information

Activités visant à assurer une gestion efficiente et efficace de l'information à l'appui de la prestation de programme et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents au bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.

- 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

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre de programmes afin d'accroitre la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- Catégorie de documents en matière de technologie de l'information
  - Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques

Services juridiques

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

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- Catégorie de documents en matière de coopération et de liaison
  - Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation
  - Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la *Loi sur le lobbying*
- Catégorie de documents en matière de planification et d'établissement de rapports
- Catégorie de documents en matière de services à la haute direction
  - Fichier de renseignements personnels sur 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

Services de gestion du matériel

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

Activités ayant pour objet d'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

Ces services 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 conseils d'administration, de comités et de conseils
  - Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils
  - Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil
- Catégorie de documents en matière de divulgation aux organismes d'enquête
  - Fichier de renseignements personnels sur la 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 planification de la continuité des activités
  - Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités
- Catégorie de documents en matière de sécurité
  - Fichier de renseignements personnels sur le filtrage de sécurité du personnel
  - Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail
  - Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée
  - Fichier de renseignements personnels sur les contrôles d'accès physique[1]
- Catégorie de documents en matière de services administratifs
  - Fichier de renseignements personnels sur le stationnement
- Catégorie de documents en matière de voyages
  - Fichier de renseignements personnels sur les voyages

[1] En plus de la gestion des laissez-passer à ses bâtiments, le Musée utilise en grande partie ces mêmes données personnelles pour délivrer et gérer les clés permettant d'accéder aux zones à accès restreint au sein de ses locaux.

TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Certains fichiers du Musée 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, les renseignements et conseils fournis aux individus par du personnel du Musée au sujet du Musée et des objets conservés au Musée, et toute information sur des individus 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 toute autre identification personnelle. 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.

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

Plan d'accessibilité
La Collection numérique du Musée canadien de l'histoire
La Collection numérique du Musée canadien de la guerre
Le catalogue de la bibliothèque du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre
Le Cadre des Musées pour les relations avec les peuples autochtones
La Stratégie de recherche du Musée canadien de l'histoire et du Musée canadien de la guerre

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir des renseignements généraux sur la façon de formuler une demande en matière d'accès à l'information ou de renseignements personnels, veuillez consulter la rubrique : Présenter une demande d'accès à l'information ou à vos renseignements personnels.

Pour faire une demande de renseignements en ligne, veuillez accéder au Service de demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels en ligne.

Pour présenter une demande de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par la poste, veuillez envoyer votre lettre ou le formulaire de demande d'accès à l'information (*Loi sur l'accès à l'information*) ou le formulaire de demande de renseignements personnels (*Loi sur la protection des renseignements personnels*), ainsi que tous les documents nécessaires (comme le consentement ou les frais de demande de 5 $ pour une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*), à l'adresse suivante :

Heather Paszkowski, dirigeante principale de la stratégie et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales

Musée canadien de l'histoire
100, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0M8

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, une zone située sur les lieux sera mise à disposition pour examiner les documents originaux sur place si telle est la préférence de la personne à l'origine de la demande (et s'il est pratique de le faire), ou s'il n'est pas pratique de créer des copies des documents.

Remarque : Chaque demande présentée au Musée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doit être accompagnée d'un droit de demande de 5 $. Pour les demandes formulées en ligne, le paiement peut se faire au moment de la demande à l'aide d'une carte de crédit. Pour les demandes faites par courrier, vous devriez le faire à l'aide d'un chèque ou d'un mandat-poste émis au Musée canadien de l'histoire.

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes en dehors du processus de demande formelle. Pour faire une demande informelle, veuillez consulter le texte sur l'accès de façon informelle ci-dessous.

Vous pouvez également rechercher des résumés de demandes d'accès à l'information pour lesquelles le Musée a déjà fourni des réponses, car cette information peut être plus facilement obtenue. Vous pouvez également consulter les données ouvertes disponibles concernant le Musée.

Le Musée mène des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) dans le but de bien définir, d'évaluer et de minimiser les incidences sur la vie privée avant la mise en œuvre de nouvelles activités ou de nouveaux programmes ou d'activités et de programmes modifiés de façon substantielle touchant les renseignements personnels. Des résumés des EFVP complétées sont disponibles ici.

ACCÈS INFORMEL

Musée canadien de l'histoire

I. Demandes de renseignements généraux

Local : 819-776-7000
Sans frais : 1-800-555-5621
Téléscripteur pour personnes malentendantes : 819-776-7003

Musée canadien de l'histoire
100, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0M8

Les demandes de renseignements par courriel peuvent être soumises en utilisant le formulaire Web se trouvant ici :

museedelhistoire.ca/a-propos/nous-joindre

II. Centre de recherche sur l'histoire canadienne

Le Centre de recherche sur l'histoire canadienne du Musée canadien de l'histoire regroupe les services qui fournissent des renseignements et l'accès aux collections du Musée de l'histoire, y compris l'archéologie, les objets, les archives audiovisuelles, textuelles et photographiques, la bibliothèque du Musée de l'histoire et les collections de livres rares, ainsi que l'équipe chargée des images et des autorisations. Le Centre de recherche est ouvert sur rendez-vous au grand public et aux institutions partenaires. Veuillez noter qu'un préavis de 4 à 6 semaines est nécessaire pour les visites de collections.

Archives – Collections textuelles
Archives – Collections audiovisuelles
Archives – Collections photographiques
Collections de bibliothèques et de livres rares
Collections d'objets
Collections d'archéologie
CentreRecherche@museedelhistoire.ca

Licences
819-776-8252 (téléphone)
permission@museedelaguerre.ca

museedelhistoire.ca/apprendre/centre-de-ressources

Musée canadien de la guerre

I. Demandes de renseignements généraux

Local : 819-776-7000
Sans frais : 1-800-555-5621
Téléscripteur pour personnes malentendantes : 819-776-7003

Musée canadien de la guerre
1, place Vimy
Ottawa (Ontario)
K1A 0M8

Les demandes de renseignements par courriel peuvent être soumises en utilisant le formulaire Web se trouvant ici :

museedelaguerre.ca/a-propos/nous-joindre

II. Centre de recherche sur l'histoire militaire

Le Centre de recherche sur l'histoire militaire (CRHM) du Musée canadien de la guerre rassemble, en un même lieu pratique, la Collection d'archives George-Metcalf et la Bibliothèque Hartland-Molson. Ces importantes collections nationales contiennent des documents de recherche primaire et secondaire sur l'histoire militaire du Canada, depuis la période coloniale jusqu'à aujourd'hui.

Le CRHM est accessible avec rendez-vous les **mardis, mercredis, jeudis et vendredis, de 10 h à 16 h**. Les rendez-vous pour consulter des documents d'archives doivent être pris au moins une semaine à l'avance et les rendez-vous pour la bibliothèque doivent être pris au moins 72 heures à l'avance. Pour s'assurer d'une place, il est toutefois recommandé de réserver au moins deux semaines à l'avance.

Les visites au CRHM sont gratuites et ne nécessitent pas de billet d'entrée au Musée de la guerre.

Pour prendre rendez-vous, veuillez nous écrire à mhrc-crhm@museedelaguerre.ca.

museedelaguerre.ca/apprendre/recherche-collections/centre-de-recherche-sur-lhistoire-militaire