

RAPPORT ANNUEL DU MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE

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

1^{er} Avril 2020 au 31 mars 2021

Margaret Louise Beckel
Présidente et directrice générale

RAPPORT ANNUEL
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
1^{ER} AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021

1. INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens du Canada le droit d'accès à l'information dans les dossiers contrôlés par les institutions fédérales gouvernées par la *Loi*. La *loi* précise des exceptions à ce droit. De plus, les décisions prises par les institutions fédérales concernant la divulgation de renseignements gouvernementaux peuvent faire l'objet d'un examen indépendant par le Commissaire à l'information du Canada, ainsi que par la Cour fédérale.

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

Le Musée canadien de la nature, une société d'État de l'annexe III, a été créé en 1990 en vertu de la *Loi sur les Musées*, et relève du Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien et des Langues officielles. Le conseil d'administration est responsable d'établir les lignes stratégiques de la Société. La présidente et directrice générale est responsable pour les opérations quotidiennes de la Société.

Le Musée canadien de la nature a pour mission, tel que spécifié dans la *Loi sur les Musées* (1990) :

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

Les activités et programmes majeurs du MCN sont les suivants :

Programme d'éducation du public :

Le Musée élabore et entretient des expositions, des programmes, des publications électroniques et imprimées, et des activités visant à faire comprendre et apprécier la nature.

Gestion des collections :

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

Recherche :

Le Musée explore le passé et aide les Canadiens à préparer l'avenir grâce à des activités de recherche en systématique et appliquée ainsi qu'en développant et en préservant des réseaux et de liens avec les communautés scientifiques du Canada et de l'étranger.

Services internes :

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

Installations :

Le Musée fournit des installations sécuritaires et fonctionnelles qui répondent à toutes les exigences en matière de sécurité et des codes du bâtiment, y compris l'Édifice commémoratif Victoria rénové qui contribue à la réalisation de la vision et du mandat du Musée.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La présidente du Musée canadien de la nature, en tant que chef désignée du Musée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, exerce personnellement les pouvoirs conférés au poste par la *loi*. La présidente a déléguée des pouvoirs pour certaines sections de la *loi* au vice-président des services corporatifs et à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Musée.

3. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

L'ordonnance de délégation de l'accès à l'information du Musée canadien de la nature est présentée à l'annexe A.

4. RENDEMENT POUR 2020-2021

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

Au cours de l'exercice 2020-2021, le Musée n'a reçu aucune demande d'accès à l'information.

- Le pourcentage de demandes répondues à l'intérieur des délais prescrits par la loi : N/A

- Le nombre de demandes, ventilé par les délais de traitement :
 - traitées dans un délai de 1 à 30 jours: N/A
 - traitées dans un délai de 31 à 60 jours : N/A
 - Le pourcentage des demandes pour lesquelles la disposition des documents était une « communication totale » : N/A
 - Le pourcentage des demandes pour lesquelles la disposition des documents était une « communication totale » : N/A

Une copie du rapport statistique sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* de 2020-2021 est jointe en annexe B.

Ci-dessous un tableau indiquant le nombre de demandes reçues, complétés et reportés au cours des 3 années précédentes:

ANNÉE	# DEMANDES	COMPLÉTÉ	REPORTÉ
2020-2021	0	N/A	0
2019-2020	0	N/A	0
2018-2019	0	N/A	0

Le Musée a également répondu à deux consultations d'autres ministères.

En raison du COVID-19, le Musée canadien de la nature a fermé ses portes au public trois fois depuis mars 2020. Le plan de continuité des activités a été immédiatement mis en œuvre et bien que le plan ne déclare pas l'AIPRP comme un service essentiel, nous nous efforçons de traiter toutes les demandes reçues dans les délais réglementés.

5. FORMATION ET SENSIBILISATION

La *Politique sur la gestion des documents et des informations* du MCN définit les rôles et responsabilités des employés du Musée concernant la gestion des dossiers et l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. La coordonnatrice de l'accès à l'information et de la confidentialité a donné des conseils en particulier au personnel et à la haute direction du MCN.

En raison du COVID-19, nous n'avons pas pu organiser de séances de sensibilisation avec tout le personnel. Une fois que nous serons en mesure de mener des sessions de formation en toute sécurité, nous engagerons un expert en confidentialité de fournir des renseignements et une sensibilisation aux lois et aux politiques touchant la protection de la vie privée, aux obligations du personnel en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, aux obligations du personnel en ce qui a trait à la conservation de l'information et à la formation sur le processus du Musée pour répondre aux demandes.

6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES, PROCÉDURES ET INITIATIVES

Aucunes modifications n'ont été apportées aux politiques du Musée en matière d'accès à l'information.

7. SOMMAIRE DES ENJEUX CLÉS ET MESURES PRISES À L'ÉGARD DES PLAINTES OU DES VÉRIFICATIONS

Le Musée canadien de la nature ne faisait l'objet d'aucune plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* durant la période de rapport se terminant le 31 mars 2021.

8. SUIVI DE LA CONFORMITÉ

Étant donné que le Musée canadien de la nature n'a reçu aucune demande, aucune surveillance n'a été effectuée pendant la période visée par le rapport.

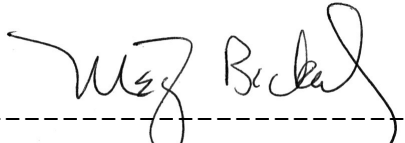
ANNEXE A

Musée canadien de la nature

Ordonnance de la délégation en vertu de la
Loi sur l'accès à l'information

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION EN VERTU DE LA
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
AU MUSÉE CANADIEN DE LA NATURE**

ARTICLES DE LA LOI	POUVOIRS, RESPONSABILITÉS OU FONCTIONS	POSTE RESPONSABLE
73,77	Tous les pouvoirs, responsabilités ou fonctions du chef de l'Institution	Président
7 a)	Avis quand l'accès est nécessaire	Coordonnateur de l'AIPRP
8 (1)	Transmission en provenance ou en destination d'une autre institution	Coordonnateur de l'AIPRP
9	Prorogation des délais	V.-p. des services corporatifs
11 (2)(3)(4)(6)	Paiement ou dispense des frais	V.-p. des services corporatifs
11 (5)	Avis des frais déterminés	Coordonnateur de l'AIPRP
12 (2)(3)	Langue – autre format d'accès	V.-p. des services corporatifs
13 à 24	Application des exemptions	Coordonnateur de l'AIPRP
25	Prélèvements	Coordonnateur de l'AIPRP
26	Information à publier	V.-p. des services corporatifs
27 (1)(4)	Avis aux tiers	Coordonnateur de l'AIPRP
28 (1)(2)(4)	Application des procédures concernant les tiers	Coordonnateur de l'AIPRP
29 (1)	Divulgence des recommandations du Commissaire de l'information	V.-p. des services corporatifs
33	Aviser le commissaire de la participation d'un tiers	Coordonnateur de l'AIPRP
35 (2)	Droit de recevoir communication ou de faire des commentaires	V.-p. des services corporatifs
37 (4)	Communication accordée au plaignant	V.-p. des services corporatifs
43 (1)	Avis au tiers (demande de révision au Tribunal fédéral)	V.-p. des services corporatifs
44 (2)	Avis à la personne qui fait la demande (demande au Tribunal fédéral du tiers)	V.-p. des services corporatifs
52 (2)(3)	Règles spéciales pour les auditions à huit clos	V.-p. des services corporatifs
69	Information exclue	Coordonnateur de l'AIPRP
71 (2)	Exclusion des renseignements des manuels	Coordonnateur de l'AIPRP



 Meg Beckel, Présidente directrice générale

_July_21_2021
 Date

ANNEXE B

Musée canadien de la nature

Rapport statistique annuel de la
Loi sur l'accès à l'information



Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information

Nom de l'institution: Musée canadien de la nature

Période d'établissement de rapport : 4/1/2020 au 3/31/2021

Section 1 – Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	0
Public	0
Refus de s'identifier	0
Total	0

1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							Total
1 à 15 Jours	16 à 30 Jours	31 à 60 Jours	61 à 120 Jours	121 à 180 Jours	181 à 365 Jours	Plus de 365 Jours	
0	0	0	0	0	0	0	0

Remarque : Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

Section 2 – Motifs pour ne pas donner suite à une demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

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

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)(a)	0	16(2)	0	18(a)	0	20.1	0
13(1)(b)	0	16(2)(a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)(c)	0	16(2)(b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)(d)	0	16(2)(c)	0	18(d)	0	21(1)(a)	0
13(1)(e)	0	16(3)	0	18.1(1)(a)	0	21(1)(b)	0
14	0	16.1(1)(a)	0	18.1(1)(b)	0	21(1)(c)	0
14(a)	0	16.1(1)(b)	0	18.1(1)(c)	0	21(1)(d)	0
14(b)	0	16.1(1)(c)	0	18.1(1)(d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)(d)	0	19(1)	0	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)(a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)(b)	0	23.1	0
15(1) - A.S.*	0	16.31	0	20(1)(b.1)	0	24(1)	0
16(1)(a)(i)	0	16.4(1)(a)	0	20(1)(c)	0	26	0
16(1)(a)(ii)	0	16.4(1)(b)	0	20(1)(d)	0		
16(1)(a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)(b)	0	16.6	0				
16(1)(c)	0	17	0				
16(1)(d)	0						

*A.I. : Affaires internationales Déf. : Défense du Canada A.S. : Activités subversives

3.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	0

3.7 Présomptions de refus

3.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entravene au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0

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

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

3.8 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

Section 4: Prorogations

4.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

4.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Section 8: Plaintes et enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations	Article 37 Compte rendus de conclusion reçus	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des recommandations émis par la Commissaire de l'information	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des ordonnances émis par la Commissaire de l'information
0	0	0	0	0	0

Section 9: Recours judiciaire

9.1 Recours judiciaires sur les plaintes reçues avant le 21 juin 2019 et au-delà

Article 41 (avant 21 juin 2019)	Article 42	Article 44
0	0	0

9.2 Recours judiciaires sur les plaintes reçues après le 21 juin 2019

Article 41 (après 21 juin 2019)				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

Section 10: Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

10.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$1,750
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
Total	\$1,750

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.010
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	0.010

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.