

Ministre
du Patrimoine canadien



Minister
of Canadian Heritage

Ottawa, Canada K1A 0M5

MAR 29 2018

L'honorable Kevin Sorenson, C.P., député
Président
Comité permanent des comptes publics
Chambre des communes
Ottawa (Ontario)
K1A 0A6

Monsieur,

Conformément à l'article 109 du Règlement de la Chambre des communes, j'ai le plaisir de fournir la réponse du gouvernement du Canada au 40^e rapport du Comité permanent des comptes publics, intitulé *Rapport d'examen spécial – Musée canadien de la nature, des rapports du printemps 2017 du vérificateur général du Canada* et déposé à la Chambre des communes le 12 décembre 2017.

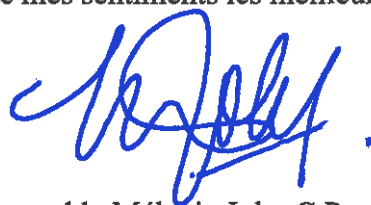
J'apprécie et valorise l'importance du travail réalisé par le Comité permanent pour mener une étude de l'examen spécial du vérificateur général du Canada, qui cherchait à savoir si les systèmes et les pratiques sélectionnés pour examen au Musée canadien de la nature donnent à la société d'État l'assurance raisonnable que ses actifs sont protégés et contrôlés, que ses ressources sont gérées de manière économique et efficiente, et que le déroulement de ses opérations est efficace.

.../2

Le gouvernement est heureux de rendre des comptes au Comité permanent au sujet de ses six recommandations. À cette fin, les mesures présentées en pièce jointe de cette lettre précisent les actions spécifiques que le Musée canadien de la nature a prises ou prendra en réponse aux constatations du Comité permanent. De plus, le Musée s'est engagé à fournir, selon l'échéancier établi, des réponses à toutes les demandes supplémentaires présentées par le Comité permanent.

J'aimerais profiter de l'occasion pour vous remercier, ainsi que les membres du Comité permanent, pour l'important travail que vous réalisez.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.



L'honorable Mélanie Joly, C.P., députée

RÉPONSE DU GOUVERNEMENT

Recommandations du Comité permanent des comptes publics et réponses du Musée canadien de la nature	
Recommandation 1 : Sur la gouvernance par le Conseil d'administration Que, d'ici le 31 mai 2018 (premier rapport), et encore une fois, entre le 1 ^{er} janvier et le 31 mai 2019 (second rapport), le <i>Musée canadien de la nature</i> rapporte au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes les noms des membres de son Conseil d'administration, leur mandat et la date d'expiration du mandat de chaque membre.	
Réponse du Musée canadien de la nature	Le Musée est heureux de fournir la liste des membres actuels de son Conseil d'administration avant l'échéance du 31 mai 2018. Il remettra une liste actualisée au Comité permanent entre le 1 ^{er} janvier et le 31 mai 2019. (Se reporter à la liste des membres actuels du Conseil d'administration du Musée canadien de la nature en pièce jointe.)
Recommandation 2 : Sur les technologies de l'information Que d'ici le 31 mai 2018, le <i>Musée canadien de la nature</i> présente au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes un rapport au sujet des tests effectués sur son Plan de continuité des activités et son Plan de récupération après sinistre de l'informatique.	
Réponse du Musée canadien de la nature	En réponse à la demande de soumettre, d'ici le 31 mai 2018, un rapport sur l'attribution d'un marché de services de TI et les résultats des essais effectués sur les activités liées aux TI, le Musée est ravi d'informer le Comité permanent que la demande de propositions est terminée depuis le début de 2017 et qu'elle a donné lieu à un changement dans l'impartition des services de TI, lesquels ont été confiés à Nova Networks. Le Musée a terminé l'essai du Plan de continuité des activités (PCA) et du Plan de récupération après sinistre de l'informatique (PRSI) le 23 octobre. En résumé, les résultats des essais démontrent que le PCA et le PRSI du Musée sont efficaces. Le marché conclu avec Nova prévoit aussi des essais annuels du PCA et du PRSI des TI afin de s'assurer que les systèmes de TI du Musée sont bien protégés, aujourd'hui et à l'avenir.

Recommandation 3 : Sur le financement de la gestion des collections

Que d'ici le 31 mai 2018, le *Musée canadien de la nature* présente au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes un plan pluriannuel afin d'attirer du financement supplémentaire de la part de tous les ordres de gouvernement, du public, des entreprises et du milieu universitaire, dans le but de numériser l'ensemble de sa collection et de la rendre accessible à tous les Canadiens et Canadiennes.

Réponse du Musée canadien de la nature

Conformément à la demande du Comité permanent, le Musée est ravi de présenter son plan révisé sur les priorités en matière de numérisation. Il est important de noter que numériser une collection entière est ce que de nombreux musées d'histoire naturelle partout dans le monde souhaitent réaliser; il ne s'agit toutefois pas d'une priorité pour la collecte de fonds compte tenu des coûts considérables associés à d'autres besoins beaucoup plus pressants. Le Musée a établi l'ordre de priorité des collections à numériser en fonction de besoins de nature scientifique et de l'intérêt du public. La numérisation des données (sans images) constitue la première étape. Au cours des cinq prochaines années, le Musée tentera de recueillir un soutien en espèces ou en nature auprès de différentes sources. Il s'agit d'un objectif raisonnable et responsable du point de vue de la collecte de fonds et de la capacité en ressources humaines. À ce jour, le Musée a recueilli 1 million de dollars pour la numérisation de la collection arctique. (Se reporter au plan de numérisation des collections nationales en pièce jointe.)

Recommandation 4 : Sur les priorités en matière de conservation

Que d'ici le 31 mai 2018, le Musée canadien de la nature présente au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes son Plan de priorisation pour répondre aux besoins de conservation et de préservation de sa collection.

Réponse du Musée canadien de la nature

En réponse à la demande de présenter son plan de priorisation d'ici le 31 mai 2018, le Musée est heureux de présenter au Comité permanent son plan de conservation des collections qui, conformément à sa politique de conservation, guidera les efforts du Musée dans chaque plan d'entreprise annuel, selon le financement et les ressources humaines disponibles. (Se reporter au plan de conservation de la collection en pièce jointe.)

Recommandation 5 : Sur la gestion de projet

Que d'ici le 31 mai 2018, le *Musée canadien de la nature* présente au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes un plan détaillé expliquant les changements apportés ou à venir dans la gestion de projet pour les activités d'offre publique et ses procédures pour les expositions itinérantes et le contenu Web.

Réponse du Musée canadien de la nature	<p>Le Musée est heureux de présenter, avant l'échéance du 31 mai 2018, des renseignements figurant dans son plan concernant a) les activités qu'il offre au public, b) ses procédures relatives aux expositions itinérantes, et c) son contenu Web.</p> <p>a) Le processus de gestion des projets pour les activités destinées au public a été remanié en 2016 et est mis en application depuis. Un des problèmes soulevés dans l'examen spécial était la façon de documenter l'établissement de la portée des projets et d'approuver les analyses de rentabilisation. Un processus est maintenant en place et est appliqué. Depuis l'automne 2016, le Musée utilise un modèle normalisé comme guide pour l'établissement de la portée des projets et l'élaboration d'analyses de rentabilisation. (Se reporter à l'offre publique - document sur la portée du projet en pièce jointe.)</p> <p>b) En ce qui concerne les expositions itinérantes, un fichier numérisé central a été créé, après l'examen spécial, afin que les deux niveaux de supervision puissent avoir accès aux horaires, aux contrats, aux plans de logistique et aux cycles d'actualisation en cas d'absence à long terme du coordonnateur des expositions itinérantes. Cette longue absence a donné lieu à des disparités dans les documents mis à la disposition de l'équipe chargée de l'examen spécial. (Se reporter aux procédures relatives aux expositions itinérantes en pièce jointe.)</p> <p>c) La procédure de réception, de priorisation et de publication de contenu Web continue d'être appliquée et pourrait être modifiée, si le Musée décide d'abandonner son système de gestion de contenu actuel. En raison de l'évolution constante des plateformes et des outils, la gestion de contenu numérique est un processus fluide et changeant. Notre approche en matière de gestion de contenu Web demeurera donc fluide, conformément aux pratiques de l'industrie. (Se reporter au plan de gestion de contenu Web en pièce jointe.)</p>
--	---

Recommandation 6 : Sur l'approbation de nouveaux projets

Que d'ici le 31 mai 2018, le *Musée canadien de la nature* présente au Comité permanent des comptes publics de la Chambre des communes un plan détaillé expliquant la nouvelle approche pour documenter et approuver les lancements de projets.

Réponse du Musée canadien de la nature	<p>Avant l'échéance du 31 mai 2018, le Musée est heureux d'informer le Comité permanent qu'il utilise un formulaire modifié pour documenter l'approbation du lancement de projet. Ce nouveau formulaire a été créé pour répondre aux besoins du BVG dans ses prochaines vérifications et remplacera les formulaires qui étaient utilisés à cette fin auparavant. (Voir le formulaire d'approbation du lancement d'un projet ci-joint)</p>
--	---

Réponse à la Recommandation 1

Liste des membres actuels du conseil d'administration du Musée canadien de la nature

Présidente (temps partiel)

Nommée pour une période d'au plus quatre ans; admissible à deux mandats consécutifs.

Judith Anne LaRocque
(du 14 décembre 2017 au 13 décembre 2020)

Hawkesbury, Ontario

Vice-président (temps partiel)

Nommé pour une période d'au plus quatre ans; admissible à deux mandats consécutifs.

Nicholas Offord
(du 30 septembre 2010 au 10 décembre 2018)

Toronto, Ontario

Membres (temps partiel)

Nommés pour une période d'au plus quatre ans; admissibles à trois mandats consécutifs.

Ronald Calderoni
(du 5 avril 2012 au 20 février 2022)

Boucherville, Québec

Douglas Feasby
(du 6 mars 2014 au 5 mars 2018)

Carp, Ontario

Nadine Girault
(du 01 mars 2018 au 28 février 2022)

Montréal, Québec

Susan Jane Knott
(du 10 avril 2014 au 9 avril 2020)

Vancouver, Colombie-Britannique

Reg Manhas
(du 1^{er} mars 2012 au 29 février 2016)

Texas, États-Unis

Alice McCarron
(du 21 décembre 2010 au 20 décembre 2013)

Halifax, Nouvelle-Écosse

Erin Rankin Nash
(du 24 février 2008 au 29 février 2016)

London, Ontario

Byron Neiles
(du 20 octobre 2011 au 19 octobre 2015)

Calgary, Alberta

Si aucun administrateur n'est nommé à la fin du mandat d'un administrateur titulaire, l'administrateur titulaire demeure en poste jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé.

À noter : Le 21 février 2018, le gouverneur en conseil a approuvé les nominations par la ministre du Patrimoine canadien :

- Linda Nowlan (Vancouver, Colombie-Britannique) remplacera Reg Manhas à compter du 25 juin 2018 pour un mandat de trois ans
- Judith Pereira (Toronto, Ontario) remplacera Erin Rankin Nash à compter du 25 juin 2018 pour un mandat de trois ans
- Christian Robin (Winnipeg, Manitoba) remplacera Byron Neiles à compter du 25 juin 2018 pour un mandat de trois ans

Réponse à la Recommandation 3

Musée canadien de la nature - Plan de numérisation des collections nationales

Contexte

Les objets de la collection du Musée canadien de la nature (MCN) sont principalement des spécimens scientifiques – les objets de l'étude d'un lieu et d'une époque –, et sont par conséquent considérés comme des données scientifiques susceptibles à tout jamais d'être le sujet d'autres études et analyses. La consignation de l'information concernant ces objets permet de les rattacher aux études qui ont été réalisées, de fournir un contexte pour des études futures et de faciliter la localisation des objets parmi les autres objets de la collection.

Les autres objets de la collection comprennent des livres et des documents concernant la collection et des disciplines scientifiques connexes, des œuvres d'art (peintures et sculptures), et un large éventail d'images scientifiques (illustrations, photographies sur papier, diapositives, négatifs en verre).

Le fait de détenir de l'information à propos de chaque objet de la collection dans le format le plus actuel contribue à l'accessibilité des objets. Les efforts nécessaires pour passer d'un format analogique à un format numérique constituent une grande préoccupation pour le MCN et tous les établissements voués à l'histoire naturelle au Canada, et ils le demeureront pendant un certain temps. Ce n'est pas une surprise, puisque la consignation des 150 premières années s'est faite de façon analogique et que, au Canada, nous avons rassemblé des collections comportant des dizaines de millions d'objets. Un sondage mené par le MCN auprès des principaux établissements (n=17) au cours des quatre dernières années a révélé que, des 26 millions de lots de spécimens contenant du matériel canadien uniquement (il existe au total 44 millions de lots de spécimens), 30 % des données sont accessibles en format numérique. Le MCN dispose d'un format numérique pour 41 % de ses 1,39 million de lots de spécimens constitués de contenu canadien.

En 2010, le Conseil des académies canadiennes a chargé un groupe d'experts sur la science de la biodiversité de réaliser une étude approfondie concernant la situation de l'expertise taxinomique, l'information sur la biodiversité et son accessibilité. Il a conclu que la capacité du Canada diminue par rapport aux points de référence internationaux et qu'il faut y prêter une attention particulière dans tous ces domaines reliés. Le MCN a pris des mesures dans chacun de ces domaines, en fonction des ressources disponibles, dont certaines provenaient de sources traditionnelles, certaines consistaient en des fonds prévus pour la circonstance et d'autres ont été obtenues activement au moyen d'un programme planifié de collecte de fonds.

L'ensemble de l'inventaire de la collection au MCN devrait être représenté en format numérique et disponible gratuitement. Cependant, tous les objets ne devraient pas être représentés de la même façon, compte tenu de leur importance, sur le plan scientifique ou autre.

Voici les priorités, de la plus élevée à la plus faible :

- **Types primaires** : uniques à l'appellation et à la description d'une espèce, des milliers de documents, constitués entièrement de données et d'images
- **Types secondaires** : le double d'une collection de spécimens uniques, des milliers de documents, constitués entièrement de données et d'images
- **Priorités relatives à la recherche** : les produits de notre personnel et de nos associés, des milliers de documents, constitués entièrement de données, certaines images selon les deux catégories précédentes
- **Priorités relatives à la sensibilisation** : la numérisation de certains articles utilisés dans le cadre de notre programme d'activités de sensibilisation
- **Projets spéciaux** : financement prévu pour la circonstance consacré à un projet précis, comme l'Arctique
- **Spécimens canadiens** : des centaines de milliers de documents, constitués entièrement de données, certains avec des images (botanique)
- **Spécimens internationaux** : des centaines de milliers de documents, constitués entièrement de données, certaines images
- **Autres spécimens** : des centaines de milliers de documents; il s'agit de l'arriéré, qui peut toucher toutes les catégories; entrer le plus de données possible conformément aux descriptions ci-dessus, le minimum pour les regroupements thématiques plus grands étant une description des métadonnées (pour une région géographique, pour une activité de collecte en particulier, pour une année en particulier ou un autre événement)

État d'avancement actuel des mesures

- **Acquisitions régulières et saisie de données**: ~10 000 spécimens/année
- **Tri dirigé de l'arriéré et saisie de données** : ~15 000 spécimens/année
- **Programme de formation scientifique** : ~5 000 spécimens/année
- **Programme des spécimens de l'Arctique** : ~50 000 spécimens/année

Mark Graham, vice-président, Recherche et collections, le 15 décembre 2017.

Réponse à la Recommandation 4

Musée canadien de la nature - Plan de conservation de la collection

Contexte

La gestion du risque associé aux collections d'histoire naturelle au MCN est un processus continu. Le MCN compte un conservateur permanent à temps plein et une équipe de conservateurs-restaurateurs, de gestionnaires et de techniciens qui travaillent tous à la conservation des collections. La principale difficulté dans ce travail consiste à établir les priorités, parce que la diversité et le volume du travail sont considérables. Les priorités sont fondées sur le risque que la collection pourrait perdre de la valeur.

Auparavant, le MCN embauchait un expert qui était un chef de file mondial dans l'évaluation du risque pour les collections d'histoire naturelle; depuis sa retraite, cet expert continue de fournir des évaluations du risque à des musées partout dans le monde. En 2006, le MCN a fait faire une évaluation exhaustive du risque de ses collections qui a contribué à cibler les travaux de conservation. Une évaluation plus spécifique est envisagée pour orienter les prochains travaux.

Dans l'intervalle, les membres du personnel responsables des collections et de la conservation ont dressé une liste des travaux qui doivent être effectués dans chacune des collections; ils ont classé les travaux par ordre de priorité et prennent des mesures à cet égard.

Approche du MCN

Le conservateur du MCN est en train d'élaborer un plan de conservation fondé sur ce cadre, en collaboration avec les experts en collections du MCN, d'autres intervenants des musées et des autorités de l'extérieur. Le plan contiendra une liste des priorités classées par catégorie de risque, et indiquera notre capacité de prendre les mesures nécessaires à l'égard de la liste. Il décrira également le processus d'évaluation du risque. Ces risques vont de la numérisation de documents historiques pour limiter la manutention physique de ceux-ci (faible priorité), à l'entretien des spécimens d'exposition (priorité moyenne), à la gestion de questions relatives à l'étiquetage (p. ex. pour l'entreposage cryogénique des matières végétales – priorité élevée) et au meilleur matériel à utiliser pour les montages sous lame de microscope (priorité élevée).

Les spécimens dont le traitement est en retard représentent l'un des problèmes de conservation les plus systématiques, du fait qu'il existe dans chacune des collections. Étant donné qu'il n'y a pas, ou très peu, de dossiers concernant ces spécimens, ils ne sont pas accessibles et souvent non surveillés. Ce problème est considéré comme l'une des plus grandes priorités.

Mesures du MCN

Plus tôt en 2017, le Musée a consigné son arriéré de spécimens dans chacune de ses collections. Des efforts sont déployés pour déterminer, conserver et consigner l'arriéré sur une

liste. D'autres visent à consigner les collections arctiques, et une partie de ce travail éliminera l'arriéré dans les collections botaniques.

Investissements du MCN

Le Musée compte sur des experts pour s'assurer que ses spécimens sont prélevés, étudiés et correctement documentés. On sait que ces experts sont de moins en moins nombreux et que les musées sont un milieu de formation essentiel pour eux (voir le rapport du CAC de 2010¹).

Le MCN a élaboré un programme de formation scientifique pour veiller à ce que les nouveaux experts soient formés à tous les niveaux, des études de premier cycle au postdoctorat, que les jeunes experts et d'autres scientifiques aient accès à la collection et que les jeunes membres du personnel reçoivent de la formation continue.

D^r Mark Graham, vice-président, Recherche et collections, 21 décembre 2017

¹ <http://www.sciencepourlepublic.ca/fr/assessments/completed/biodiversity.aspx>

Réponse à la Recommandation 5
Musée canadien de la nature - Offre publique – Document sur la portée du projet

Ce document définit la portée du projet, du programme, de l'activité ou de l'initiative Web, etc., et sert de ligne directrice sur la gestion du projet.

Date de création du document : _____

Titre de travail du projet : _____

Description :

Doit inclure la lacune qui sera comblée ou le problème qui sera réglé et une brève description du programme, de l'activité, de l'initiative Web ou de l'exposition.

Objectif :

Comment savoir que le programme, l'activité, l'initiative Web ou l'exposition est une réussite (y compris, le cas échéant, les cibles de recettes, la participation, le public cible, l'envergure, le lien avec les objectifs organisationnels ou stratégiques ainsi qu'avec les objectifs particuliers du programme, de l'activité, de l'initiative Web ou de l'exposition)

Livrables du projet :

du projet.

Dresser la liste des produits à livrer dans le cadre

Exclus de la portée du projet :

portée du projet.

Dresser la liste des éléments qui dépassent la

Questions à régler par l'équipe :

Dresser la liste des éléments à régler plus tard.

Exigences particulières ou inhabituelles du projet : Dresser la liste des exigences techniques ou environnementales uniques.

Dates clés :

(Dates de début et de fin, toutes autres dates clés pour assurer la réussite du programme, de l'activité, de l'initiative Web ou de l'exposition)

Budget : \$

Budget du projet approuvé

Équipe du projet :

Ce ne sont pas tous les programmes, activités, initiatives Web ou expositions qui nécessitent la représentation de tous les groupes.

Parrain interne :

Gestionnaire ou chef du projet :

Recherche et collections:

Expérience et Obligation : Web :
Expositions :
Programmes :

Communications :

Avancement :

Services organisationnels (TI, RH, Installations) :

Équipe d'examen du projet : *L'équipe serait établie par le Comité de la Planification de la Programmation Publique ou par l'Entreprise du Musée durable (EMD).*

Réponse à la Recommandation 5
Musée canadien de la nature - Procédures relatives aux expositions itinérantes

Rôles et responsabilités – Généralités

Le Musée canadien de la nature :

- détiendra une assurance tous risques pour l'exposition pendant son transport et son séjour à l'installation de l'emprunteur;
- prendra tous les arrangements pour le transport de l'exposition;
- fixera la date de l'expédition en prévoyant suffisamment de temps pour le déballage, l'installation, le démontage et le remballage de l'exposition (au moins une semaine avant la date d'ouverture de l'exposition sur le site de l'emprunteur);
- fournira un technicien pour l'installation et le démontage de l'exposition et du mastodonte;
- fournira le matériel connexe dans les deux langues officielles afin de faciliter la promotion de l'exposition;
- fournira des sondages de départ en ligne (autoadministrés).

L'emprunteur :

- paiera des frais de circulation de _____ \$ (en plus des taxes applicables et du supplément pour le carburant), y compris les frais de transport calculés au prorata, les frais d'assurance et les dépenses liées à un technicien chargé de l'installation et du démontage;
- donnera l'approbation préalable du MCN pour toute référence officielle au MCN, au Centre des sciences de Montréal, au musée de paléontologie Royal Tyrrell et au Centre d'interprétation de la Béringie du Yukon, ou l'utilisation de leurs logos.

Au sujet des exigences environnementales et de la sécurité sur le site de l'emprunteur

- prendre toutes les précautions raisonnables pour protéger l'exposition;
- assumer l'entière responsabilité en cas de pertes ou de dommages, y compris ceux attribuables au vol, au vandalisme ou à la manipulation sans précaution; à la détérioration causée par des conditions extrêmes de température, d'exposition à la lumière et d'humidité, ainsi que par les insectes ou les champignons;
- maintenir les aires d'exposition à une température entre 21 et 24 °C et à un taux d'humidité entre 50 et 55 %;
- prendre toutes les précautions conformément aux règlements du service d'incendie local;
- assurer une surveillance continue de l'exposition pendant les heures d'ouverture au public et fermer à clé l'installation à tout autre moment.

Procédures générales

Transport et manutention

- recevoir l'exposition à la livraison; puis la préparer et la remballer de façon à laisser suffisamment de temps pour l'expédition à l'autre centre (au plus une semaine après la clôture officielle);
- faire appel à un nombre suffisant de personnes (2-4) pour charger et décharger l'exposition

- afin d'assurer la sécurité des objets et des personnes;
- entreposer les caisses vides et les fournitures d'emballage dans un endroit propre, sécurisé et à climat contrôlé où elles seront protégées contre les écarts extrêmes de température et d'humidité, les actes de vandalisme et tout autre facteur risquant de les endommager. Les caisses ne doivent pas être entreposées à l'extérieur. Les emprunteurs seront tenus responsables de l'altération ou de la perte de caisses d'exposition et de fournitures d'emballage causées par leur faute;
- acquitter le coût de l'installation.

Promotion

- fournir au MCN un aperçu du plan de marketing de l'exposition six semaines avant l'ouverture;
- informer le MCN des commanditaires de l'exposition ou du programme, le cas échéant, avant la négociation finale des commandites (sauf les commandites en nature et médiatiques);
- utiliser exclusivement les gabarits de communication fournis par le MCN ou collaborer avec le MCN pour élaborer d'autres produits. Un espace est prévu pour le logo de l'emprunteur et de ses partenaires;
- fournir au MCN tout le matériel promotionnel avant la production aux fins d'approbation finale (les documents imprimés doivent être en format PDF);
- remettre au MCN un exemplaire des coupures de presse et des annonces publiques, les photographies des installations et le nombre des visiteurs, deux mois avant la clôture de l'exposition.

Profil et reconnaissance des partenaires

- appliquer les lignes directrices en matière de reconnaissance des partenaires, tel qu'énoncé à l'annexe A du contrat;
- installer le panneau d'entrée et des mentions fourni avec l'exposition;
- un panneau distinct sera fourni pour les noms et les logos des partenaires du centre, en tant que supporteurs locaux;
- donner un aperçu de l'exposition itinérante « Les mammifères venus du froid » pour les employés et les partenaires du MCN, du Centre des sciences de Montréal, du musée royal Tyrrell de paléontologie et du Centre d'interprétation de la Béringie du Yukon;
- inviter un représentant du MCN à présenter une allocution à l'ouverture officielle au public, sans frais pour l'emprunteur;
- inclure le porte-parole du MCN dans le scénario d'ouverture;
- fournir le scénario d'ouverture au MCN trois semaines avant l'ouverture;
- transmettre une invitation à l'activité d'ouverture aux dirigeants et au conseil du MCN, du Centre des sciences de Montréal, du musée royal Tyrrell de paléontologie et du Centre d'interprétation de la Béringie du Yukon;
- transmettre au MCN environ 30 invitations à l'activité d'ouverture (qui seront postées par le MCN);
- fournir au MCN, pour le Centre des sciences de Montréal, le musée royal Tyrrell de paléontologie et le Centre d'interprétation de la Béringie du Yukon, 50 accès gratuits à

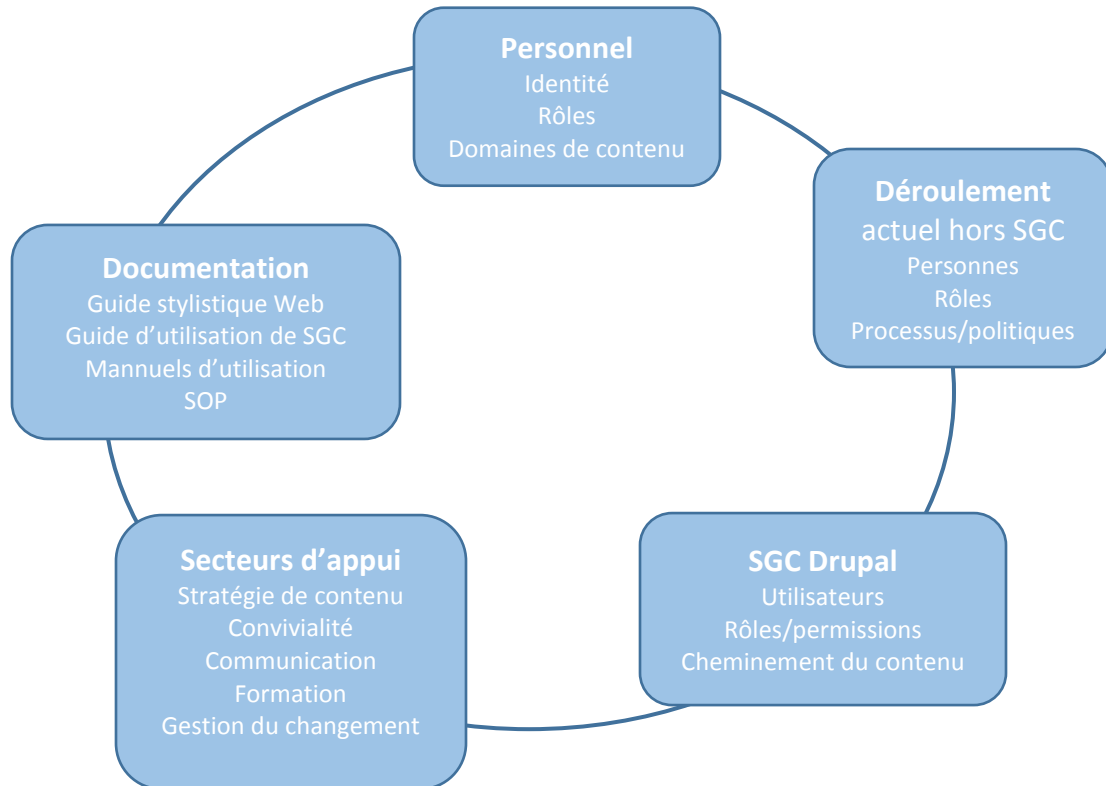
chacune des expositions (s'il y a des frais d'entrée).

Évaluation de l'exposition

- fournir à la sortie, des sondages aux visiteurs, fournis par le MCN, et transmettre les sondages dûment remplis au MCN.

Réponse à la Recommandation 5
Musée canadien de la nature - Gestion de contenu Web

Gouvernance fonctionnelle



Au Musée, la fonction de gestion de contenu Web doit composer avec la nécessité de publier sur le site nature.ca du contenu qui répond aux besoins en information, en apprentissage, en planification et en recherche de notre public varié.

Cette fonction s'oriente sur le cadre et les lignes directrices en matière d'image de marque.

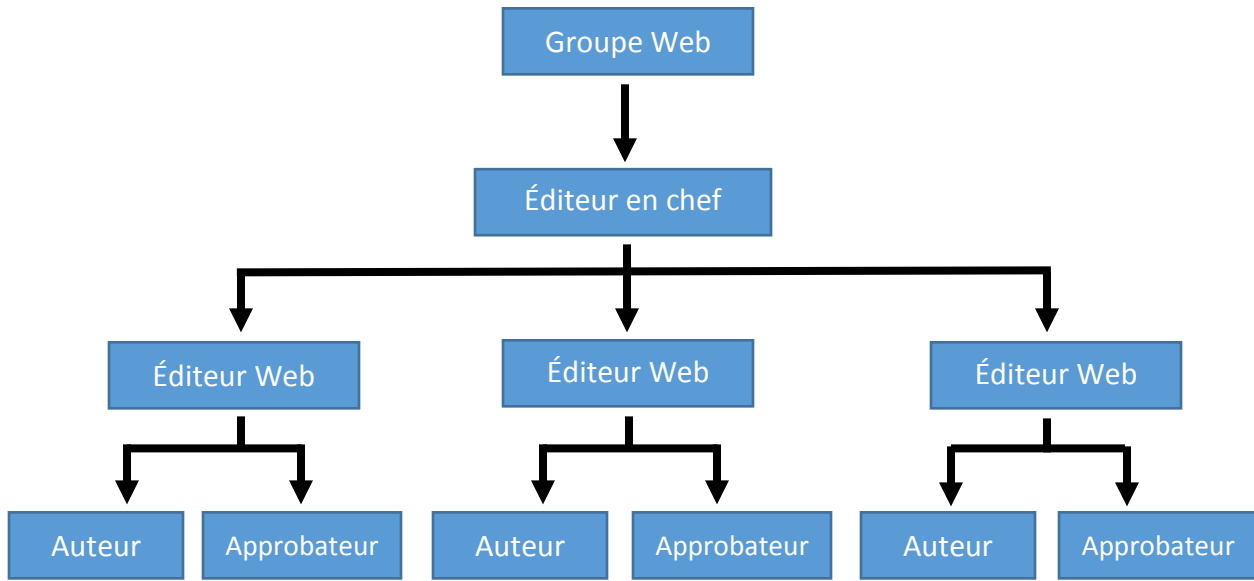
Elle s'appuie aussi sur le plan stratégique.

Les priorités et les décisions relatives au contenu sont partagées parmi les six divisions dirigées par l'équipe de la haute direction, qui se fonde sur les objectifs du plan d'affaires de chaque division.

La création de contenu est aussi partagée.

La publication de contenu est majoritairement centralisée, à quelques exceptions près, selon la formation, l'expérience et le temps.

Modèle de gouvernance du contenu



La gouvernance du contenu de chaque division est gérée par la haute direction et l'autorité déléguée pour la création, l'approbation et la publication ou la transmission à l'équipe Web, qui, elle, s'occupe alors de la publication.

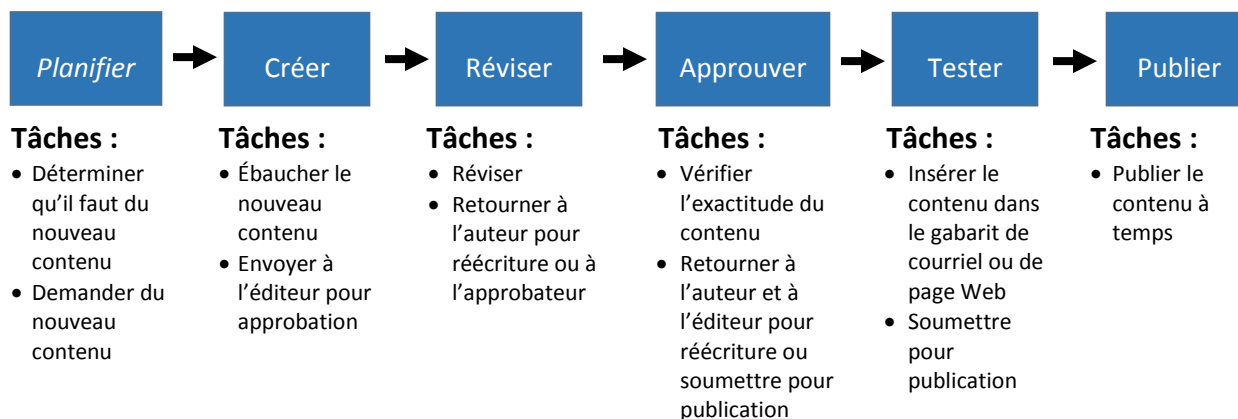
L'aspect et la convivialité Web sont déterminés par l'équipe Web, qui s'appuie sur le cadre en matière d'image de marque et les lignes directrices en matière d'identité visuelle.

Exemple : Le MCN offre une expérience réelle, intéressante, inspirante, surprenante et haute en émotion.

Exemple : Le MCN est collaboratif, créatif, courageux, curieux et chaleureux.

Exemple : Le MCN est un musée national qui s'impose sur la scène internationale pour son excellence en matière de connaissance de l'Arctique et de découverte d'espèces. Le MCN est un chef de file courageux dans l'inspiration de la nature, qui cherche à accroître ses recettes gagnées pour financer un futur durable et viable.

Exemple de processus de création de contenu : Tâches



La création de contenu est effectuée par l'équipe Web pour l'EE et pour chaque division par une personne assignée à la tâche. La formation sur la création de contenu est répartie et dépend de l'expérience et des besoins.

Exemple : Le bureau de la PDG crée du contenu pour des pages générales « Au sujet du Musée ».

Exemple : La directrice de l'Avancement crée du contenu pour des pages générales d'avancement. Le recruteur d'adhérents crée du contenu pour les membres, les donateurs et les mécènes.

Exemple : Le Marketing crée du contenu pour les pages de brochure marketing.

Exemple : L'équipe Web crée du contenu pour l'EE à partir de messages clés fournis au sein de la division.

Exemple : Recherche et collections crée du contenu pour les pages du site Web consacrées à la recherche, contenu qui sera publié par l'équipe Web.

Exemple : L'équipe des Finances prépare des documents à être divulgués au public, documents qui seront publiés par l'équipe Web.

Réponse à la Recommandation 6
Musée canadien de la nature - Formulaire d'approbation du lancement d'un projet

SECTION A 1. General Information / Renseignements généraux				
Project Name: Titre du projet :	ABC			
Project Sponsor(s): Promoteurs :	ABC-IT			
2. Project Team / Équipe de projet				
	Name / Nom	Dept.	Phone / Tél	E-mail / Courriel
Vendor: Fournisseur :	XYZ	XYZ - IT	123-456-789	xyz@sample.com
Stakeholders: Parties prenantes:	ABC-Finance	ABC - Fin	123-456-789	abc-fin@sample.com
Project Lead: Chef de projet :	John Doe - IT	XYZ - IT	123-456-789	xyz-it@sample.com
3. Dates				
Start date / Début du projet:	January 1st 2018	End date / Fin du projet:	December 31st 2019	
4. Project Scope / Étendue du projet:				
Project Description (High level overview) / Description du projet (survol des grandes lignes):				
A brief description of the project / le projet en bref				
Project Budget & Budget Code / Budget du projet et code du budget:				
Responsibility Centre / code budgétaire				
Deliverables / Livrables:				
Description of deliverables / les livrables en bref				
In-Scope / Portée:				
Metrics for success / Mesures de succès:				
5. Communication Strategy / Stratégie de communication:				

SECTION B 6. Approvals / Approbations :

	Responsible / Responsable	Signature	Date
Other			
Other			
Other			
15 k			
25 k			
50 k			
100 k			
500 k SS*			
Full			

SECTION C 7. Contract & Procurement service approval / Approbation services des contrats et approvisionnement :

Solicitation Method / Méthode de sollicitation *(to be completed by Contracts and Procurement Services / à être complété par les services de Contrats et achats)*

Competitive Method Méthode compétitive	Description
<input type="checkbox"/> Request for Quotation (RFQ) Demande de prix (DDP)	
<input type="checkbox"/> Requests for Proposals (RFP) Demande de propositions (DP)	
<input type="checkbox"/> Invitation to Tender (ITT) Appel d'offres (AO)	
<input type="checkbox"/> Standing offer Offre permanente	

Non-competitive Method méthode non compétitive		Justification	
<input type="checkbox"/>	Sole source (SS)* Source unique (Drop-down list ; Liste déroulante)		
<input type="checkbox"/>	Single Source (SS)* Source unique (Drop-down list ; Liste déroulante)		
Exception		Specify / Spécifiez:	
<input type="checkbox"/>	Other /Autre		
Head - Contracts and Procurement			
Signature:			Date: