



Rapport annuel 2015-2016 concernant la Loi sur l'accès à l'information



© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2016

N° de catalogue BT1-5/1F-PDF
ISSN : 2371-2929

Ce document est disponible sur le site Web <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor>

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

1. Introduction	1
2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada	1
3. Organisation	1
4. Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs.....	2
5. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information	3
6. Autres demandes	6
7. Demandes traitées et décisions	6
8. Délais de traitement et prorogations.....	7
9. Exceptions invoquées.....	9
10. Exclusions invoquées	10
11. Frais	10
12. Coûts.....	10
13. Éducation et formation	11
14. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	11
15. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale	11
16. Surveillance de la conformité et des demandes	13
17. Fonds de renseignements	13
Annexe A – Rapport statistique concernant la Loi sur l'accès à l'information	15
Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs	27
Notes de fin de document	34

1. Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#)¹ donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, ainsi qu'à toute personne et société présentes au Canada le droit d'accéder aux documents relevant d'une institution fédérale assujettie à la loi. La loi s'ajoute, sans les remplacer, aux autres moyens d'obtention de renseignements gouvernementaux.

Le présent rapport est rédigé et déposé au Parlement aux termes de l'article 72 de la Loi sur l'accès à l'information. Il porte sur la période allant du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Cette organisation appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et en donnant des conseils au sujet des dépenses de programme, des règlements ainsi que des politiques et des directives en matière de gestion, tout en respectant la principale responsabilité des administrateurs généraux dans la gestion de leur organisation et leur rôle en tant qu'administrateurs des comptes devant le Parlement. Ce faisant, le Secrétariat renforce la manière dont le gouvernement est géré et aide à veiller à ce que les deniers publics soient dépensés de manière optimale et à l'obtention de résultats pour les Canadiens.

Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, le Secrétariat joue un rôle de chef de file à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes; par l'entremise du Bureau du dirigeant principal de l'information, il oriente et surveille la gestion de l'information, la technologie de l'information, la sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la prestation de services internes et externes, et enrichit la capacité à ces égards. Il assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la Loi sur la gestion des finances publiques, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

3. Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles du Secrétariat. Ce bureau est chargé de mettre en œuvre et de gérer les programmes et les services liés à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, ainsi que de donner des conseils aux employés du Secrétariat pour les aider à remplir leurs obligations aux termes de ces deux lois.

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP était composé d'un directeur appuyé par huit agents de l'AIPRP à divers niveaux. Il y avait deux catégories de responsabilités, qui englobaient les activités suivantes :

1. Politiques et processus de l'AIPRP (un agent)

- ▶ Fournir une expertise à l'égard de la politique de protection des renseignements personnels à des clients internes
- ▶ Élaborer des procédures pour optimiser le rendement opérationnel
- ▶ Produire du matériel pour sensibiliser les gens à la protection des renseignements personnels ainsi que pour le programme de formation
- ▶ Coordonner et examiner les mises à jour au chapitre du Secrétariat dans Info Source
- ▶ Superviser la gestion des enjeux au quotidien

2. Opérations (sept agents)

- ▶ Fournir une expertise en matière d'accès à l'information à des clients internes
- ▶ Assurer l'administration de la base de données au moyen d'une unité de réception
- ▶ Traiter des demandes d'AIPRP
- ▶ Mener des consultations avec des organisations gouvernementales et des tierces parties
- ▶ Répondre aux appels et aux demandes de renseignements informelles
- ▶ Maintenir un dialogue avec les autres secteurs du Secrétariat et d'autres institutions fédérales
- ▶ Agir comme point de contact pour la résolution des plaintes officielles déposées par des organismes de surveillance
- ▶ Préparer les rapports annuels au Parlement du Secrétariat sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Il s'agissait d'une année de transition pour le Bureau de l'AIPRP, et grâce à un certain nombre de mesures de dotation efficaces, l'ensemble de son effectif a été renouvelé.

4. Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

Les arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs énoncent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relatifs à l'application de la Loi sur l'accès à l'information qui ont été délégués par le dirigeant de l'institution, ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. L'arrêté autorisant la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP a été mis à jour durant cette période de référence afin de refléter l'orientation du nouveau président du Conseil du Trésor.

Le président du Conseil du Trésor a délégué la plupart des responsabilités relatives à la Loi sur l'accès à l'information aux postes suivants du Secrétariat : le secrétaire adjoint des Communications stratégiques et affaires ministérielles, le directeur principal des Services ministériels, et le directeur de l'AIPRP. Des responsabilités ont été déléguées au secrétaire en lien avec le traitement des plaintes non résolues par le Bureau de l'AIPRP et les enquêteurs du Commissariat à l'information du Canada. Dans un effort de simplification du processus relatif à l'AIPRP, l'application de dispositions de l'arrêté autorisant la délégation de pouvoirs permettant de proroger les délais de traitement des demandes a été élargie aux agents principaux du Bureau de l'AIPRP.

Une copie de la version approuvée de l'arrêté autorisant la délégation de pouvoirs du Secrétariat figure à l'[Annexe B](#).

5. Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Les rapports statistiques ayant trait à l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sont produits depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées au sujet de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ces renseignements sont rendus publics annuellement dans le [bulletin Info Source](#)ⁱⁱ et figurent dans les rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels déposés au Parlement par chaque institution.

Le rapport statistique de 2015-2016 du Secrétariat concernant la Loi sur l'accès à l'information est présenté à l'[Annexe A](#).

Le tableau 1 donne un aperçu des statistiques du Secrétariat sur le traitement des demandes d'accès à l'information pour 2015-2016 par rapport aux statistiques des trois exercices précédents.

Tableau 1. Aperçu des demandes d'accès à l'information en 2015-2016

Exercice	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées	Nombre de pages traitées*	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais**
2015-2016	503	464	122	39 310	23 986	95 %
2014-2015	427	419	82	34 808	23 920	96 %
2013-2014	578	563	74	57 175	27 299	98 %
2012-2013	301	324	60	80 537	56 654	95 %

* Ce chiffre comprend toutes les pages communiquées et traitées, et non seulement les pages liées directement à la demande.

** Ce chiffre inclut tous les cas où le Secrétariat s'est prévalu d'une prorogation en vertu des alinéas 9(1)a), b) et c) de la Loi sur l'accès à l'information.

Au cours de la période visée par le rapport, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, le Secrétariat a reçu au total 503 nouvelles demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Il s'agit d'une augmentation de 76 demandes (18 %) comparativement aux 427 demandes reçues au cours de l'exercice précédent.

Des 503 demandes reçues au cours de la période visée par le rapport (2015-2016), 177 (35 %) provenaient du public; les autres demandes (65 %) ont été adressées par des médias (162 demandes, soit 32 %), des entreprises (51 demandes, soit 10 %), des universitaires (12 demandes, soit 2 %), des personnes qui ont refusé de s'identifier (85 demandes, soit 17 %) et diverses organisations (16 demandes, soit 3 %).

En tout, 44 nouvelles demandes (9 %), dont l'objet ne relevait pas du mandat du Secrétariat ou pour lesquelles le Secrétariat ne détenait aucun document, ont été transférées ou réacheminées vers d'autres institutions fédérales. Comparativement à l'exercice précédent, cela représente une baisse de 77 demandes (19 %), ce qui peut être attribué à une augmentation du nombre d'institutions participant au service de demande d'AIPRP en ligne.

En plus des nouvelles demandes, 83 demandes ont été reportées de 2014-2015. L'une de ces demandes, qui avait été close au cours d'une période de référence antérieure, a été rouverte en 2015-2016 pour être traitée de nouveau à la lumière de la décision de la Cour fédérale du Canada dans l'affaire [Canada \(Commissaire à l'information\) c. Canada \(Procureur général\), 2015 CF 405ⁱⁱⁱ](#)), laquelle a eu des répercussions sur l'application de frais pour la recherche de documents électroniques dans l'ensemble du gouvernement.

Les documents demandés ont été communiqués entièrement ou partiellement en réponse à 303 demandes. Ils ont été obtenus et communiqués en version papier dans 265 cas et en format électroniques dans 38 cas.

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a répondu à 464 demandes officielles d'accès à l'information, ce qui a donné lieu à l'examen de 39 310 pages; ce nombre représente une augmentation de 4 502 pages (13 %) par rapport à l'exercice précédent. Le Secrétariat a communiqué de 23 986 pages (61 %) des 39 310 pages examinées. Ces chiffres reflètent la nature des travaux du Secrétariat, lesquels comportent un grand nombre de documents confidentiels du Cabinet.

Dans environ 77 % des demandes d'accès à l'information (355 demandes), le nombre de pages à examiner et à traiter allait jusqu'à 500 pages. Treize demandes ont donné lieu à l'examen et au traitement de plus de 1 001 pages dans chaque cas et à la communication d'un total de 14 878 pages, soit quelque 1 144 pages en moyenne dans chaque cas. Le traitement d'un tel volume d'information exige beaucoup de temps et un examen rigoureux, afin d'assurer la cohérence interne et le bon ordonnancement des documents.

Comparativement à l'exercice précédent, 40 demandes additionnelles ont été reportées à la période de référence suivante, ce qui peut être attribué à l'augmentation plus importante du nombre de nouvelles demandes reçues. Le Bureau de l'AIPRP était en période de transition compte tenu du nombre d'activités de dotation qui s'y sont déroulées, mais le Secrétariat a tout de même réussi à traiter davantage de pages, à clore plus de demandes, et à maintenir un taux de respect des délais de 95 %.

Le Secrétariat a affecté des ressources au traitement de dossiers complexes et volumineux qui avaient été reportés des exercices précédents et pour lesquels le délai prescrit par la loi avait été dépassé. La moitié de ces demandes (16 sur 32) ont été complétées grâce aux ressources consacrées en priorité au traitement de ces demandes par le Bureau de l'AIPRP, lequel a aussi reçu un appui ponctuel d'autres unités du Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles. Le traitement de ces 16 demandes a donné lieu à l'examen de 11 743 pages (soit 30 % du total pour l'ensemble de la période de référence) et à la communication de 5 844 pages (soit 24 % du total pour l'ensemble de la période de référence).

6. Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a reçu 204 demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales, demandes qui portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat; il s'agit de 43 demandes de moins (17 %) que l'exercice précédent. Même si le nombre de demandes de consultation a diminué, on a demandé au Secrétariat d'examiner au total 9 311 pages d'information dans le cadre de ces consultations, ce qui est comparable à l'exercice précédent (10 439 pages au total).

Le Bureau de l'AIPRP a traité 45 demandes informelles (non assujetties à la Loi sur l'accès à l'information). Ces demandes informelles sont traitées en concordance avec l'objectif plus général du Secrétariat qui consiste à fournir aux Canadiens des renseignements pertinents de façon informelle et au moment opportun, en conformité avec les principes de la transparence et du gouvernement ouvert.

Comme au cours des exercices précédents, le Bureau de l'AIPRP a agi en tant que source d'expertise auprès des responsables du Secrétariat en leur offrant des conseils et une orientation au sujet des dispositions de la législation. Il a été consulté régulièrement relativement à la collecte et à la communication de renseignements touchant une vaste gamme de sujets, et il a fourni des conseils afin d'assurer la transparence, ainsi que la conformité à la législation. Ces consultations concernaient notamment des publications devant être affichées sur le site Web du gouvernement ouvert, des sondages et des formulaires, des divulgations proactives sur les voyages et l'accueil, des conseils en matière de gestion de l'information et de sécurité de l'information, ainsi que l'examen des audits devant être affichés sur Internet.

Tout au long de l'exercice, le Bureau de l'AIPRP a reçu de nombreux appels téléphoniques et courriels de citoyens qui voulaient savoir comment procéder pour obtenir des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, et où envoyer leurs demandes. Bon nombre de ces demandes ont été réacheminées à d'autres institutions fédérales et, parfois, aux bureaux de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des provinces.

7. Demandes traitées et décisions

En 2015-2016, 464 demandes ont été traitées au total, et l'information a été communiquée conformément aux dispositions de la loi. Le tableau 2 donne un aperçu du traitement des demandes complétées.

Tableau 2. Traitement des demandes d'accès à l'information complétées en 2015-2016

Nombre de demandes	Décision
89 (19 %)	Communication intégrale
214 (46 %)	Communication partielle
16 (3 %)	Exclusion intégrale
7 (2 %)	Exception intégrale
34 (7 %)	Transfert à une autre institution
59 (13 %)	Aucun document existant
44 (10 %)	Abandon par le demandeur
1 (0 %)	Ni confirmée, ni refusée

En raison de la nature des activités du Secrétariat, lesquelles comprennent un nombre important de documents confidentiels du Cabinet, ainsi que la formulation de conseils et de recommandations de nature délicate au président, une proportion notable des demandes relevant du mandat du Secrétariat ont donné lieu à une communication partielle seulement. Étant donné que le président est responsable d'assurer la conformité à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels à l'échelle du gouvernement, le Secrétariat reçoit un grand nombre de demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions fédérales. De telles demandes sont enregistrées, examinées et soit réacheminées à l'organisation appropriée au moment de leur acceptation, soit closes après avoir avisé le demandeur de l'organisation pertinente. Dans le tableau 2, ces demandes sont présentées sous la rubrique « Transfert à une autre institution » et incluses dans le total pour la catégorie « Abandon par le demandeur ».

8. Délais de traitement et prorogations

La législation détermine le délai de réponse aux demandes d'accès à l'information et permet des prorogations lorsque la demande requiert l'examen d'un volume considérable d'information ou des consultations approfondies auprès d'autres institutions.

Le tableau 3 fait état des délais de traitement des 464 demandes d'accès à l'information que le Secrétariat a traitées en 2015-2016.

Tableau 3. Délai de traitement des demandes d'accès à l'information en 2015-2016 et prorogations

Nombre de demandes	Délai de traitement
94 (20 %)	De 1 à 15 jours
207 (45 %)	De 16 à 30 jours
30 (6 %)	De 31 à 60 jours
112 (24 %)	De 61 à 120 jours
7 (2 %)	De 121 à 180 jours
7 (2 %)	De 181 à 365 jours
7 (2 %)	Plus de 365 jours

* Les pourcentages ayant été arrondis, leur somme peut ne pas correspondre à 100 %.

Le Secrétariat a reçu un certain nombre de demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions; ces demandes ont été traitées dans les 15 premiers jours. Les demandes traitées après les 30 premiers jours nécessitaient des consultations auprès d'autres institutions ou de la Division des services juridiques du Secrétariat pour confirmer si les documents concernés étaient des documents confidentiels du Cabinet. Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a demandé une prorogation du délai prescrit dans 170 cas (36 %), afin principalement de consulter d'autres institutions gouvernementales ou des tiers, mais aussi parce que, dans certains cas, le délai initial était déraisonnable par rapport aux opérations à exécuter. Au total, 442 des 464 demandes (95 %) ont été traitées dans les délais prescrits, y compris dans tous les cas où le Secrétariat s'est prévalu d'une prorogation en vertu des alinéas 9(1)a), b) et c) de la Loi sur l'accès à l'information.

Les demandes d'accès à l'information reçues par le Secrétariat au cours de l'exercice étaient souvent complexes et nécessitaient l'obtention de documents d'information préparés à l'intention du président et du secrétaire du Conseil du Trésor, y compris des documents de transition destinés au nouveau président.

Plusieurs facteurs ont contribué au taux de respect des délais de 95 % du Secrétariat, notamment les rapports statistiques hebdomadaires, la gestion efficace des dossiers, la tenue de séances d'information avec les responsables du Secrétariat et les personnes-ressources des secteurs, de même qu'une procédure rationalisée de confirmation en ce qui a trait aux documents confidentiels du Cabinet et aux arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs.

9. Exceptions invoquées

La Loi sur l'accès à l'information permet – et exige même dans certains cas – que des renseignements liés aux processus décisionnels internes du gouvernement, à la sécurité nationale, à l'application de la loi ou à des secrets industriels, soient exemptés et ne soient pas communiqués.

En 2015-2016, le Secrétariat a invoqué au total 643 exceptions en vertu de dispositions particulières de la Loi sur l'accès à l'information. Ces exceptions sont les suivantes:

- ▶ Article 13 : documents obtenus à titre confidentiel d'autres ordres de gouvernement (2 exceptions);
- ▶ Article 14 : documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite par le gouvernement du Canada des affaires fédéro-provinciales (5 exceptions);
- ▶ Article 15 : documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires internationales et à la défense du Canada (26 exceptions);
- ▶ Article 16 : documents liés à l'application de la loi et à la sécurité de l'information (31 exceptions);
- ▶ Article 17 : documents dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus (1 exception);
- ▶ Article 18 : documents qui pourraient porter préjudice aux intérêts économiques du Canada (41 exceptions);
- ▶ Article 19 : documents contenant des renseignements personnels (100 exceptions);
- ▶ Article 20 : documents contenant des renseignements commerciaux sur des tiers (60 exceptions);
- ▶ Article 21 : documents contenant des renseignements ayant trait aux processus décisionnels internes du gouvernement (322 exceptions);
- ▶ Article 22 : documents contenant des renseignements ayant trait aux examens et vérifications (9 exceptions);
- ▶ Article 23 : documents qui peuvent compromettre le secret professionnel des avocats (44 exceptions);
- ▶ Article 26 : documents dont les renseignements doivent être publiés dans les 90 jours qui suivent (2 exceptions).

10. Exclusions invoquées

La Loi sur l'accès à l'information ne s'applique pas à l'information à laquelle le public a déjà accès, comme les publications du gouvernement et les documents de bibliothèques ou de musées. Les documents confidentiels du Cabinet sont également exclus. En conformité avec la loi, des exclusions ont été invoquées 125 fois : deux fois parce qu'il s'agissait de renseignements du domaine public (alinéa 68a)), et 123 fois aux termes de l'article 69 relativement aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Étant donné que le Secrétariat fournit un soutien administratif au Conseil du Trésor, qui est un comité du Cabinet, bon nombre des documents du Secrétariat sont classifiés comme documents confidentiels du Cabinet.

11. Frais

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a perçu 1 660 \$ de frais de demande et 905 \$ de frais de programmation. Le Secrétariat a aussi renoncé à 9 400 \$ de frais.

Du montant total des frais annulés, 8 790 \$ étaient des frais liés à la recherche qui avaient été initialement évalués au cours de la période 2013-2014 pour trouver des documents en réponse à une demande touchant toute l'information se trouvant sous le contrôle du Secrétariat, pendant une période de six ans, concernant l'examen de cinq ans de la Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles. Dans la décision [Canada \(Commissaire à l'information\) c. Canada \(Procureur général\), 2015 CF 405](#), la Cour fédérale est d'accord avec l'interprétation du commissaire à l'information selon laquelle les documents établis sous une forme électronique (comme les courriels et les documents Word) ne sont pas considérés comme des documents qui ne sont « pas informatisés » pour ce qui est des frais de recherche et de préparation autorisés par la Loi sur l'accès à l'information et le Règlement sur l'accès à l'information. À la suite de cette décision, le Secrétariat a lancé des discussions avec l'auteur de la demande et avec le Commissariat à l'information afin de relancer le traitement de la demande susmentionnée en redéfinissant la portée de la demande et en suspendant les frais associés à la recherche de documents électroniques.

12. Coûts

En 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 505 530 \$ et des coûts administratifs (licences d'utilisation de logiciels, frais de services professionnels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 20 102 \$ aux fins de l'application de la Loi sur l'accès à l'information.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources déployées par les secteurs de programme du Secrétariat pour se conformer aux exigences de la loi.

13. Éducation et formation

Au cours de 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat. Ainsi, 11 séances de formation ont été données à 197 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient adaptées aux besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat. Le Bureau de l'AIPRP a aussi offert deux séances sous la forme de webinaires conçus spécialement en fonction des besoins de plus de 200 agents responsables de l'administration du Programme de gestion des talents des cadres supérieurs dans l'ensemble des ministères fédéraux. De plus, deux présentations ont été données à plus de 100 participants lors de réunions des membres de la collectivité de l'AIPRP. Une séance consistait à faire part d'expériences relatives à la « gestion allégée » des processus du Bureau de l'AIPRP, et l'autre consistait à discuter des frais et des dispositions relatives aux prorogations.

14. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

En vue d'assurer la conformité aux politiques et le respect des procédures en matière de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a fourni tout un éventail d'outils et de listes de vérification, et il a organisé des rencontres en personne avec les nouveaux employés et les personnes-ressources. Ces outils et ces rencontres ont permis de s'assurer que les employés du Secrétariat connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités liés aux demandes d'AIPRP.

En 2015-2016, au cours de la période visée par le rapport, en vue de s'appuyer sur l'administration de son programme d'AIPRP et de simplifier celui-ci, le Bureau de l'AIPRP a adopté des pratiques de « gestion allégée ». Cet examen a d'abord été adopté pour réduire les activités administratives redondantes, à l'interne et à l'externe, du Bureau de l'AIPRP pour veiller à assurer un degré élevé de conformité et de rendement, ainsi qu'une communication positive avec les clients et les intervenants. Les faits saillants de cet examen comprenaient la création d'une unité de réception au sein du Bureau pour s'occuper des tâches administratives, ce qui permettait aux cadres supérieurs de se pencher sur les questions plus complexes et de devenir des chefs d'équipe en vue d'encadrer des fonctionnaires dans leurs activités quotidiennes. Le Bureau de l'AIPRP continue de rencontrer le personnel du bureau toutes les semaines pour examiner les idées et les principes de « gestion allégée », pour en discuter et pour faire avancer celles-ci.

15. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Les clients du Secrétariat ont déposé 15 nouvelles plaintes auprès de la commissaire à l'information en 2015-2016, et une nouvelle plainte a été amorcée à l'initiative de la commissaire à l'information elle-même.

Les raisons de ces nouvelles plaintes étaient les suivantes :

- ▶ Huit plaintes concernaient le refus de l'accès aux documents (p. ex., en invoquant l'exception ou l'exclusion de l'information, les réponses tardives et les allégations de documents manquants).
- ▶ Deux des six plaintes concernant la prorogation étaient le résultat des demandes qui n'étaient plus mises en suspens en réponse à la décision de la Cour fédérale rendue en 2015 sur les frais. À la lumière de la quantité de documents visés par les demandes (plus de 40 000 pages), le Bureau de l'AIPRP s'est pris des prorogations de plus de quatre ans pour pouvoir répondre aux demandes.
- ▶ Une plainte ministérielle concernait la collecte obligatoire de renseignements personnels pour ce qui est du formulaire en ligne de demande d'accès à l'information; plus particulièrement, la collecte de l'information liée au « sexe », grâce au champ Civilité, et l'exigence de recueillir la date de naissance au moment de présenter une demande à la Gendarmerie royale du Canada.
- ▶ La plainte amorcée à l'initiative de la commissaire elle-même contre le Secrétariat du Conseil du Trésor concernait le traitement des renseignements des tiers au moyen du processus d'accès à l'information.

Au cours de la période visée par le rapport, onze enquêtes portant sur les plaintes ont été menées à terme. Ces enquêtes ont abouti aux conclusions suivantes :

- ▶ Deux plaintes concernaient les frais de recherche évalués en 2012 et en 2013. Les deux demandes étaient mises en suspens en attendant une décision de la Cour fédérale du Canada, à savoir si les documents établis sous une forme électronique (comme les courriels et les documents Word) sont considérés comme des documents qui ne sont « pas informatisés » pour ce qui est des frais de recherche et de production. À la suite de la décision prise par la Cour fédérale en 2015, la commissaire à l'information a rédigé des lettres de conclusion à l'intention des institutions, indiquant à celles-ci que les plaintes touchant les droits de recherche de documents électroniques étaient considérées comme étant bien fondées, et que les Bureaux d'AIPRP devraient relancer le traitement de ces dossiers. Le Secrétariat est actuellement en train de traiter deux demandes de la sorte.
- ▶ Quatre plaintes (trois concernant des documents manquants et une concernant des exceptions) étaient liées à des demandes de documents dans le Cabinet du président du Conseil du Trésor depuis 2006.
 - Dans une lettre adressée au président, la commissaire à l'information a indiqué que deux des plaintes concernant des documents manquants n'étaient pas considérées comme étant bien fondées, et que la troisième plainte concernant des documents manquants ainsi que la plainte concernant des exceptions étaient considérées comme étant bien fondées et avaient été réglées.

-
- Dans sa lettre, la commissaire a formulé des recommandations liées à la gestion de documents ministériels, y compris le renforcement des pratiques de tenue de documents, en identifiant un membre du personnel responsable des pratiques de gestion de l'information et en veillant à ce que le personnel ministériel reçoive de la formation appropriée sur les responsabilités associées à la gestion de l'information, ainsi qu'à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels.
 - Le président du Conseil du Trésor a répondu favorablement aux recommandations et lui a indiqué que le premier ministre l'avait chargé, ainsi que le ministre de la Justice et le ministre des Institutions démocratiques, dans le cadre de l'examen de la Loi sur l'accès à l'information, de veiller à ce que celle-ci s'applique de manière appropriée au Cabinet du premier ministre et aux bureaux des ministres.
- ▶ La plainte amorcée à l'initiative de la commissaire elle-même contre le Secrétariat du Conseil du Trésor concernant le traitement des renseignements des tiers au moyen du processus d'accès à l'information a été abandonnée.
 - ▶ Trois plaintes étaient liées à des prorogations de délai et ont été réglées. Deux des trois plaintes étaient considérées comme étant bien fondées. Le Bureau de l'AIPRPR avait répondu dans les limites de la prorogation du délai; cependant, le Commissariat à l'information n'était pas d'accord avec la validité de la prorogation.
 - ▶ Une plainte concernait les exceptions invoquées. La commissaire était d'accord avec le Secrétariat et la plainte n'était pas considérée comme étant bien fondée.

Aucune nouvelle cause n'a été portée devant les tribunaux en 2015-2016. Il n'y a eu aucune nouvelle démarche judiciaire contre le Secrétariat en lien avec la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels depuis 2004.

16. Surveillance de la conformité et des demandes

Le Bureau de l'AIPRPR présente des statistiques hebdomadaires sur la conformité qui sont transmises aux secteurs de programme et à la haute direction au sujet de toutes les demandes d'accès à l'information.

17. Fonds de renseignements

Info Source consiste en une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, qui en assure la cueillette. L'objectif principal d'Info Source est d'aider les personnes à exercer les droits qui leur sont conférés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels. En outre, Info Source soutient l'engagement du gouvernement du Canada à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

Une description des fonctions, programmes et activités du Secrétariat ainsi que de ses fonds de renseignements connexes est consultable à : [Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux \(Info Source\)](#)^{iv}.

Cette année, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a mis en œuvre les recommandations formulées par la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels. Le chapitre Info Source a été réaligné pour refléter les changements dans l'architecture d'alignement des programmes du Secrétariat et le Bureau de l'AIPRP continuera de mettre à jour le chapitre selon un plan d'action triennal, qui comprend, notamment, la mise à jour de la description des types de documents, la suppression de certains fichiers de renseignements personnels redondants, et le ré-enregistrement d'autres.

Toutes les [publications d'Info Source](#)^v sont consultables en ligne gratuitement.

Annexe A – Rapport statistique concernant la Loi sur l'accès à l'information

Nom de l'institution: Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Période d'établissement de rapport : 2015-04-01 au 2016-03-31

Partie 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	503
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	83
Total	586
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	464
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	122

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	162
Secteur universitaire	12
Secteur commercial (secteur privé)	51
Organisation	16
Public	177
Refus de s'identifier	85
Total	503

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	
40	1	2	2	0	0	0	45

Partie 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

2.1 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	11	61	5	11	0	1	0	89
Communication partielle	6	87	19	83	7	5	7	214
Exception totale	0	3	1	3	0	0	0	7
Exclusion totale	2	3	5	6	0	0	0	16
Aucun document n'existe	12	46	0	1	0	0	0	59
Demande transmise	34	0	0	0	0	0	0	34
Demande abandonnée	29	6	0	8	0	1	0	44
Ni confirmée ni infirmée	0	1	0	0	0	0	0	1
Total	94	207	30	112	7	7	7	464

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0
13(1)b)	0
13(1)c)	1
13(1)d)	1
13(1)e)	0
14	2
14a)	1
14b)	2
15(1)	13
15(1) - Affaires internationales	1
15(1) - Défense au Canada	9
15(1) - Activités subversives	3
16(1)a)(i)	0
16(1)a)(ii)	0

Article	Nombre de demandes
16(1)a)(iii)	0
16(1)b)	0
16(1)c)	0
16(1)d)	0
16(2)	4
16(2)a)	1
16(2)b)	0
16(2)c)	16
16(3)	0
16.1(1)a)	7
16.1(1)b)	3
16.1(1)c)	0
16.1(1)d)	0
16.2(1)	0
16.3	0
16.4(1)a)	0
16.4(1)b)	0
16.5	0
17	1
18a)	0
18b)	30
18c)	0
18d)	0
18.1(1)a)	0
18.1(1)b)	6
18.1(1)c)	5
18.1(1)d)	0
19(1)	100
20(1)a)	1
20(1)b)	28
20(1)b.1)	0

Article	Nombre de demandes
20(1)c)	20
20(1)d)	11
20.1	0
20.2	0
20.4	0
21(1)a)	139
21(1)b)	80
21(1)c)	46
21(1)d)	57
22	6
22.1(1)	3
23	44
24(1)	2
26	0

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes
68a)	2
68b)	0
68c)	0
68.1	0
68.2a)	0
68.2b)	0
69(1)	1
69(1)a)	6
69(1)b)	0
69(1)c)	0
69(1)d)	9
69(1)e)	2
69(1)f)	0
69(1)g) re a)	34
69(1)g) re b)	0

Article	Nombre de demandes
69(1)g) re c)	27
69(1)g) re d)	17
69(1)g) re e)	20
69(1)g) re f)	7
69.1(1)	0

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	81	8	0
Communication partielle	184	30	0
Total	265	38	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	3 805	3 135	89
Communication partielle	28 886	20 822	214
Exception totale	429	0	7
Exclusion totale	5 862	0	16
Demande abandonnée	328	29	44
Ni confirmée ni infirmée	0	0	1

2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	84	1 179	3	631	1	191	1	1 134	0	0
Communication partielle	179	2 676	22	3 483	2	919	10	11 871	1	1 873
Exception totale	5	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	15	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Demande abandonnée	43	29	1	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	327	3 884	28	4 114	3	1 110	11	13 005	2	1 873

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	15	14	0	0	29
Communication partielle	118	18	2	0	138
Exception totale	3	0	0	0	3
Exclusion totale	12	0	0	0	12
Demande abandonnée	9	0	1	0	10
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	157	32	3	0	192

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non-respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
22	12	8	2	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	3	3	6
16 à 30 jours	0	2	2
31 à 60 jours	0	2	2
61 à 120 jours	1	2	3
121 à 180 jours	0	1	1
181 à 365 jours	0	3	3
Plus de 365 jours	1	4	5
Total	5	17	22

2.7 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

Partie 3 - Prorogations

3.1 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	1	0	14	1
Communication partielle	6	20	88	15
Exception totale	0	0	3	0
Exclusion totale	0	9	3	0
Aucun document n'existe	0	0	1	0
Demande abandonnée	0	1	8	0
Total	7	30	117	16

3.2 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	3	3	19	1
31 à 60 jours	2	12	31	8
61 à 120 jours	1	14	66	7
121 à 180 jours	1	1	1	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	7	30	117	16

Partie 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	332	1 660 \$	122	610 \$
Recherche	0	0 \$	1	8 790 \$
Production	0	0 \$	0	0 \$
Programmation	4	905 \$	0	0 \$
Préparation	0	0 \$	0	0 \$
Support de substitution	0	0 \$	0	0 \$
Reproduction	0	0 \$	0	0 \$
Total	336	2 565 \$	123	9 400 \$

Partie 5 – Demandes de consultation reçues d’autres institutions et organisations

5.1 Demandes de consultation reçues d’autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	203	9 306	1	5
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	10	1 321	0	0
Total	213	10 627	1	5
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	204	10 463	1	5
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	9	164	0	0

5.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d’autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	65	39	7	1	0	0	0	112
Communiquer en partie	35	29	12	4	0	0	0	80
Exempter en entier	6	1	1	0	0	0	0	8
Exclure en entier	1	1	0	0	0	0	0	2
Consulter une autre institution	2	0	0	0	0	0	0	2
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	109	70	20	5	0	0	0	204

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	1	0	0	0	0	0	0	1
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	0	0	0	0	0	0	1

Partie 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

6.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	18	78	1	76	0	0	0	0	0	0
16 à 30	9	105	0	0	1	394	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	2	12	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	29	195	1	76	1	394	0	0	0	0

6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Partie 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
16	4	3	23

Partie 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

Partie 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

9.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	505 530 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	20 102 \$
Contrats de services professionnels	5 354 \$
Autres	14 748 \$
Total	525 632 \$

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	7.25
Employés à temps partiel et occasionnels	0.25
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	7.50

Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, délègue, en vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information les conseillers principal en AIPRP, le Directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels, Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministériels et le Secrétaire, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions ou les pouvoirs détaillées dans l'annexe A ci-jointe. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

Copie originale signée par

L'honorable Scott Brison
Président du Conseil du Trésor
Date 2016-02-02

Annexe A - Dispositions de la Loi sur l'accès à l'information faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
7a)	Notification au moment d'une demande d'accès	Officiers en AIPRP Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
7b)	Communication du document	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
8(1)	Transmission de la demande à une autre institution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
9	Prorogation du délai	Conseillers principaux en AIPRP Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
11(2), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
12(2)b)	Version de la communication	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
12(3)b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
14	Exception - Affaires fédéro-provinciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
15	Exception - Affaires internationales et défense	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
16	Exception - Enquêtes	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
16.5	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
17	Exception - Sécurité des individus	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
18	Exception - Intérêts économiques du Canada	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
18.1	Exceptions – Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et Développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
19	Exception - Renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
20	Exception - Renseignements de tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
21	Exception - Activités du gouvernement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
22	Exception - Examens et vérifications	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
22.1	Exception - Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
23	Exception - Secret professionnel des avocats	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
24	Exception - Interdictions fondées sur d'autres lois	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
25	Prélèvements	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
26	Exception - Renseignements devant être publiés	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
27(1), (4)	Avis aux tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
28(1)b), (2), (4)	Avis aux tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
35(2)b)	Droit de présenter des observations	Secrétaire
37(1)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire	Secrétaire
37(4)	Accès accordé au plaignant	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale)	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers)	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
52(2)b), (3)	Règles spéciales concernant les audiences	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
71(1)	Installations de consultation par le public des manuels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
72	Rapport annuel au Parlement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Disposition du Règlement sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
6(1)	Transmission de la demande	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
7(2)	Frais de recherche et de préparation	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
7(3)	Coût de production et de programmation	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
8	Accès aux documents	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
8.1	Restrictions applicables au support	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles

Notes de fin de document

-
- i. Loi sur l'accès à l'information, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/TexteCompleet.html>
 - ii. Bulletin Info Source, <http://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/atip-airrp/sr-rs/index-fra.asp>
 - iii. Décision de la Cour fédérale Canada (Commissaire à l'information) c. Canada (Procureur général), 2015 CF 405, <http://decisions.fct-cf.gc.ca/fc-cf/decisions/fr/item/108985/index.do>
 - iv. Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux (Info Source), <http://www.tbs-sct.gc.ca/ip-pi/trans/sfg-srg/sfg-srgtb-fra.asp>
 - v. Publications d'Info Source, <http://www.infosource.gc.ca/index-fra.asp>