



# Rapport annuel 2016-2017 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, 2017

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

Ce document est disponible sur le site du Gouvernement du Canada à [www.canada.ca](http://www.canada.ca)

Ce document est disponible en médias substituts 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<br>en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ..... | 3  |
| 6. Autres demandes .....   | 5  |
| 7. Traitement des demandes complétées .....  | 5  |
| 8. Délais de traitement et prorogations .....  | 6  |
| 9. Exceptions invoquées .....  | 8  |
| 10. Exclusions invoquées .....   | 9  |
| 11. Frais .....  | 9  |
| 12. Coûts .....  | 9  |
| 13. Éducation et formation .....   | 9  |
| 14. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....  | 10 |
| 15. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale .....  | 10 |
| 16. Surveillance de la conformité et des demandes .....  | 11 |
| 17. Fonds de renseignements .....  | 11 |
| Annexe A – Rapport statistique concernant la Loi sur l'accès<br>à l'information .....  | 13 |
| Annexe B – Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs .....   | 25 |
| Notes de fin .....   | 32 |

---



---

## 1. Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#)<sup>i</sup> 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 vise la période allant du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

## 2. Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor, et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Le Secrétariat appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et des conseils sur les dépenses de programmes, les règlements et les politiques et directives en matière de gestion, tout en respectant la responsabilité principale des administrateurs généraux à l'égard de la gestion de leurs organisations, et leur rôle d'agents comptables devant le Parlement. De cette façon, le Secrétariat permet de renforcer le rendement, les résultats et les rapports du gouvernement, et favorise la bonne gouvernance et la gestion rigoureuse des ressources afin d'offrir un service efficient et efficace aux Canadiens.

Au sein du Secrétariat, le contrôleur général du Canada assure, à l'échelle gouvernementale, l'orientation, le leadership, la surveillance et le renforcement des capacités en matière de gestion financière, de vérification interne et de gestion des actifs et des services acquis. Le dirigeant principal des ressources humaines joue un rôle de leader à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes au moyen de politiques, de programmes et d'engagements stratégiques; il assure aussi la gestion centralisée des relations de travail, de la rémunération et des pensions et avantages sociaux, et contribue à la gestion des cadres supérieurs. Le dirigeant principal de l'information assure l'orientation, le leadership, la surveillance et le renforcement des capacités en matière de gestion de l'information, de technologie de l'information, de sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), d'accès à l'information, de protection de la vie privée et de prestation de services internes et externes, et ce, dans toute l'administration fédérale.

## 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.



---

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP était composé d'un directeur qui était appuyé par 9 agents de l'AIPRP de divers niveaux et 1 étudiant universitaire à temps partiel. Il y avait 2 catégories de responsabilités qui comportaient les activités clés suivantes :

#### Politiques et processus de l'AIPRP (2 agents)

- ▶ Fournir une expertise à l'égard de la politique sur la protection des renseignements personnels à des clients internes
- ▶ Élaborer des procédures pour optimiser le rendement opérationnel
- ▶ Produire du matériel pour un programme de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels
- ▶ Coordonner et examiner les mises à jour du chapitre sur le Secrétariat dans Info Source
- ▶ Superviser la gestion des enjeux au quotidien
- ▶ Préparer les rapports annuels au Parlement du Secrétariat sur l'application des lois

#### Opérations (7 agents et 1 étudiant à temps partiel)

- ▶ Fournir de la formation et 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'accès à l'information et de protection des renseignements personnels
- ▶ Tenir des consultations auprès des organisations gouvernementales ou de tiers
- ▶ Répondre aux appels et aux demandes de renseignements informelles
- ▶ Maintenir un dialogue avec les secteurs et d'autres institutions fédérales
- ▶ Agir comme personne-ressource pour la résolution des plaintes officielles déposées par des organismes de surveillance

## 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 au cours de la période visée par le rapport précédent afin de tenir compte de 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 des affaires ministérielles, le directeur principal des Services ministériels, et le directeur de l'AIPRP. Des responsabilités ont été déléguées au secrétaire du



Conseil du Trésor 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 globales 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 publiés annuellement dans le [bulletin Info Source](#)<sup>ii</sup> 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 2016 à 2017 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 l'exercice 2016 à 2017 par rapport aux statistiques des 3 exercices précédents.

Tableau 1. Aperçu des demandes d'accès à l'information pour l'exercice 2016 à 2017

| Exercice    | Demandes reçues | Demandes traitées | Demandes reportées | Nombre de pages traitées* | Nombre de pages communiquées | Taux de demandes traitées dans les délais** |
|-------------|-----------------|-------------------|--------------------|---------------------------|------------------------------|---|
| 2016 à 2017 | 534             | 523               | 133                | 57 046                    | 32 085                       | 96 %  |
| 2015 à 2016 | 503             | 464               | 122                | 39 310                    | 23 986                       | 95 %  |
| 2014 à 2015 | 427             | 419               | 82                 | 34 808                    | 23 920                       | 96 %  |
| 2013 à 2014 | 578             | 563               | 74                 | 57 175                    | 27 299                       | 98 %  |

\* 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 1er avril 2016 au 31 mars 2017, le Secrétariat a reçu au total de 534 nouvelles demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Il s'agit d'une augmentation de 31 demandes (6 %) comparativement aux 503 demandes reçues au cours de l'exercice précédent. En plus des nouvelles demandes, 122 demandes avaient été reportées de l'exercice 2015 à 2016.

Des 534 demandes reçues au cours de la période visée par le rapport (2016 à 2017), 254 (47 %) provenaient du public; les autres demandes (53 %) provenaient des médias (105 demandes, soit 20 %), des entreprises (53 demandes, soit 10 %), du milieu universitaire (14 demandes, soit 3 %), des personnes qui ont refusé de s'identifier (93 demandes, soit 17 %) et de diverses organisations (15 demandes, soit 3 %).

Le Secrétariat a réussi à traiter 59 demandes de plus (une augmentation de 13 %) et à examiner 17 736 pages de plus (une augmentation de 45 %) comparativement à l'année précédente. De plus, il a communiqué 8 099 pages de plus, soit une augmentation de 34 % par rapport à l'exercice précédent.

Des 523 demandes traitées, 138 étaient des demandes qui ont été abandonnées par le demandeur (74 demandes, ou 14 %) ou pour lesquelles le Secrétariat ne détenait aucun document (64 demandes, ou 12 %). De plus, 41 demandes (8 %) portaient sur des sujets qui ne relevaient pas du mandat du Secrétariat et ont été transférées à d'autres institutions fédérales aux fins de traitement. Comparativement à l'exercice précédent, cela représente une baisse continue de 21 % de demandes acheminées incorrectement, ce qui peut être attribué à une augmentation du nombre d'institutions participant au service de demande d'AIPRP en ligne.

Parmi les 344 demandes restantes, 332 demandes (97 %) ont été partiellement ou entièrement divulguées, pour un total de 32 085 pages. Les documents ont été obtenus et communiqués en format papier dans 127 cas et en format électronique dans 205 cas. Comparativement à l'exercice précédent, cela représente une augmentation importante, de l'ordre de 439 %, des documents qui sont fournis en format électronique plutôt que sur papier.

Parmi les demandes, 14 ont donné lieu à l'examen et au traitement de 1 001 pages ou plus chacune et à la communication de 12 263 pages au total. Le traitement d'un tel volume d'information exige beaucoup de temps et un examen rigoureux, afin d'assurer la cohérence à l'interne et le bon ordonnancement des documents.

Comparativement à l'exercice précédent, 11 demandes de plus 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 nombre de demandes reportées a augmenté régulièrement au cours des 4 derniers exercices. Bien que le Bureau de l'AIPRP ait encore été en période de transition en raison de plusieurs activités de dotation, 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 96 %.





---

## 6. Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a reçu 200 demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales, demandes qui portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat, une légère diminution de 4 demandes (2 %) par rapport à l'exercice précédent. Même si le nombre de demandes de consultation a diminué, on a demandé au Secrétariat d'examiner au total 9 974 pages d'information dans le cadre de ces consultations, ce qui est comparable à l'exercice précédent (9 311 pages au total).

Le Bureau de l'AIPRP a traité 281 demandes informelles (non assujetties à la Loi sur l'accès à l'information), comparativement au total de l'exercice dernier qui s'élevait à 45 (soit une augmentation importante de 524 %). 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 été la source d'expertise auprès des responsables du Secrétariat; il leur a offert des conseils et une orientation au sujet des dispositions des lois près de 200 fois. Le Bureau 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 aux lois. 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 des membres du grand public 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. Traitement des demandes complétées

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, 523 demandes ont été traitées au total, et l'information a été communiquée conformément aux dispositions des lois. Le tableau 2 donne un aperçu du traitement des demandes complétées.



Tableau 2. Traitement des demandes d'accès à l'information complétées au cours de l'exercice 2016 à 2017

| Nombre de demandes* | Décision                            |
|---------------------|-------------------------------------|
| 93 (18 %)           | Communication totale                |
| 239 (45 %)          | Communication partielle             |
| 11 (2 %)            | Exclusion totale                    |
| 1 (1 %)             | Exception totale                    |
| 41 (8 %)            | Transfert à une autre institution   |
| 64 (12 %)           | Aucun document n'existe             |
| 74 (14 %)           | Demande abandonnée                  |
| 0 (0 %)             | Absence de confirmation ou de refus |

\* Les pourcentages ont été arrondis.

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 qu'il incombe au président 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 souvent des demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions fédérales. De telles demandes sont enregistrées, examinées et ensuite réacheminées à l'organisation appropriée après l'approbation de celle-ci, ou fermées ou abandonnées après que le demandeur de l'organisation concernée en a été avisé.

## 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 523 demandes d'accès à l'information que le Secrétariat a traitées au cours de l'exercice 2016 à 2017.



Tableau 3. Délais de traitement des demandes d'accès à l'information au cours de l'exercice 2016 à 2017 et prorogations

| Nombre de demandes* | Délai de traitement |
|---------------------|---------------------|
| 85 (16 %)           | De 1 à 15 jours     |
| 153 (29 %)          | De 16 à 30 jours    |
| 76 (15 %)           | De 31 à 60 jours    |
| 119 (23 %)          | De 61 à 120 jours   |
| 60 (11 %)           | De 121 à 180 jours  |
| 17 (3 %)            | De 181 à 365 jours  |
| 13 (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 jours suivant leur réception. Les demandes dont le délai de traitement dépassait les 30 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 261 cas (50 %), principalement afin de consulter d'autres institutions gouvernementales ou des tiers, mais aussi parce que, dans certains cas, le respect du délai initial aurait donné lieu à une perturbation déraisonnable du déroulement des activités. Au total, 501 des 523 demandes (96 %) 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 portaient sur des documents d'information préparés à l'intention du président et de la secrétaire du Conseil du Trésor, des initiatives du gouvernement ouvert, la sécurité, les renseignements statistiques sur la gestion des ressources humaines du gouvernement du Canada et l'initiative de modernisation des services de paye.

Plusieurs facteurs ont contribué au taux de respect des délais de 96 % du Secrétariat : les rapports statistiques hebdomadaires sur le rendement, 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.

Pendant l'exercice 2016 à 2017, le Secrétariat a invoqué au total 645 exceptions aux termes 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 (3 exceptions)
- ▶ Article 14 : documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite par le gouvernement du Canada des affaires fédéro-provinciales (1 exception)
- ▶ Article 15 : documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires internationales et à la défense du Canada (30 exceptions)
- ▶ Article 16 : documents liés à l'application de la loi et à la sécurité de l'information (35 exceptions)
- ▶ Article 18 : documents qui pourraient porter préjudice aux intérêts économiques du Canada (31 exceptions)
- ▶ Article 19 : documents contenant des renseignements personnels (109 exceptions)
- ▶ Article 20 : documents contenant des renseignements commerciaux sur des tiers (76 exceptions)
- ▶ Article 21 : documents contenant des renseignements ayant trait aux processus décisionnels internes du gouvernement (308 exceptions)
- ▶ Article 22 : documents contenant des renseignements ayant trait aux examens et vérifications (3 exceptions)
- ▶ Article 23 : documents qui peuvent compromettre le secret professionnel des avocats (43 exceptions)
- ▶ Article 24 : documents comportant des dispositions interdisant la communication (4 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 276 fois :

- ▶ 9 fois aux termes de l'alinéa 68a) parce qu'il s'agissait de renseignements du domaine public
- ▶ 267 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 des documents confidentiels du Cabinet.

## 11. Frais

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a perçu 2 055 \$ de frais de demande. Le Secrétariat a aussi renoncé à 560 \$ de frais.

Le Secrétariat ne calcule et ne perçoit plus de frais à l'exception des frais de demande initiaux de 5 \$, conformément à la Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information qui a été publiée le 5 mai 2016.

## 12. Coûts

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 563 507 \$ et des coûts administratifs (licences de logiciels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 19 736 \$ 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 l'exercice 2016 à 2017, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat. Ainsi, 12 séances de formation ont été données à 308 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient adaptées aux besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat, notamment une présentation sur l'AIPRP à la séance de discussion ouverte des cadres de direction. Cette présentation a donné aux agents principaux de programme au niveau de la direction un aperçu des deux lois, de l'importance de bonnes pratiques de gestion de l'information, de la rédaction aux fins d'ouverture et de transparence et de l'incidence opérationnelle de la nouvelle Directive provisoire concernant



---

l'administration de la Loi sur l'accès à l'information. De plus, le Bureau de l'AIPRP a rencontré, chaque trimestre, les agents de liaison sectoriels pour discuter des pratiques exemplaires, des attentes et de la mise en œuvre de plusieurs nouvelles initiatives.

## 14. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Au cours de l'exercice 2016 à 2017, soit la période visée par le rapport, dans le cadre d'un exercice de schématisation des processus selon la méthode allégée qui a duré toute l'année, le Bureau de l'AIPRP a entrepris un examen complet de sa stratégie de mise en œuvre des activités afin de trouver des façons de rationaliser ses processus et d'accroître la conformité. Cet exercice visait à simplifier le processus d'AIPRP et a donné lieu à plusieurs initiatives. Parmi les principaux résultats de cet examen, citons la création d'une unité de réception au sein du Bureau pour s'occuper des tâches administratives, la communication proactive mensuelle des titres des notes d'information adressées au président et à la secrétaire du Conseil du Trésor et l'utilisation des outils électroniques internes pour la transmission et l'échange sécuritaires des documents portant sur les activités liées à l'AIPRP. Le Bureau de l'AIPRP continue de rencontrer les principaux intervenants pour examiner les idées et les principes de « gestion allégée », de discuter de ceux-ci et de les mettre en œuvre.

En outre, afin de promouvoir de saines pratiques de gestion en matière de création, de collecte, de conservation, d'utilisation, de divulgation, d'exactitude et de retrait des renseignements personnels relevant du Secrétariat, le Bureau de l'AIPRP a réalisé son cadre de gestion de la protection des renseignements personnels, qui comprend les ressources et outils internes suivants destinés à aider les employés du SCT à gérer leurs activités quotidiennes ayant trait l'accès à des renseignements personnels :

- ▶ Code de principes de protection des renseignements personnels
- ▶ Procédures relatives à la gestion des atteintes à la vie privée
- ▶ Procédures en matière d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Enfin, 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.

## 15. Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Les clients du Secrétariat ont déposé 18 nouvelles plaintes auprès de la commissaire à l'information au cours de l'exercice 2016 à 2017.



---

Les raisons de ces nouvelles plaintes étaient les suivantes :

- ▶ 7 plaintes sur 4 demandes concernaient le refus d'accès à l'information (par exemple en invoquant l'exception ou l'exclusion de l'information, et les allégations de documents manquants).
- ▶ 11 plaintes portaient sur les prorogations de délai. De ce nombre, 7 ont été déposées par le même demandeur.

Au cours de la période visée par le rapport, 26 enquêtes portant sur les plaintes ont été menées à terme. Ces enquêtes ont abouti aux conclusions suivantes :

- ▶ Parmi les 18 enquêtes relatives aux plaintes reçues durant l'exercice 2016 à 2017, 9 ont été fermées au cours de la même période de référence. 7 ont été abandonnées, une a été résolue et une était bien fondée. Les 9 plaintes restantes faisaient toujours l'objet d'enquêtes à la fin de la période de référence.
- ▶ En outre, 17 enquêtes sur des plaintes déposées au cours de périodes de référence antérieures ont été traitées et avaient trait au refus de l'accès aux documents (par exemple en invoquant l'exception ou l'exclusion de l'information, et les allégations de documents manquants) et aux prorogations de délai. De ce nombre, 6 plaintes ont été abandonnées, 9 étaient bien fondées et 2 étaient non fondées.

Aucune nouvelle cause n'a été portée devant les tribunaux au cours de l'exercice 2016 à 2017. 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'AIPRP 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 leurs droits 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.

On trouvera une description des fonctions, des programmes et des activités du Secrétariat, ainsi que des fonds de renseignements connexes sur la page [Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux \(Info Source\)](#)<sup>iii</sup>.



---

L'exercice 2016 à 2017 était la deuxième année du plan d'action triennal visant à mettre à jour le chapitre Info Source du Secrétariat. Cette année, le Bureau de l'AIPRP a rencontré les employés des secteurs de programmes et reçu des recommandations sur la description de ses fonds de renseignements qui figure dans les catégories de documents et dans les fichiers de renseignements personnels propres aux institutions. L'année prochaine, le Bureau de l'AIPRP compte continuer à mettre à jour le chapitre en se fondant sur ces recommandations, ainsi que sur la rétroaction fournie par la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels dans le cadre de son dernier examen annuel.

Toutes les [publications d'Info Source](#)<sup>iv</sup> peuvent être consultées gratuitement en ligne.





# 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 visée :** 2016-04-01 au 2017-03-31

## 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 visée                                  | 534                |
| En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent | 122                |
| <b>Total</b>   | 656                |
| Fermées pendant la période visée                                 | 523                |
| Reportées à la prochaine période visée                           | 133                |

### 1.2 Source des demandes

| Source                             | Nombre de demandes |
|------------------------------------|--------------------|
| Médias                             | 105                |
| Milieu universitaire               | 14                 |
| Secteur commercial (secteur privé) | 53                 |
| Organisation                       | 15                 |
| Public                             | 254                |
| Refus de s'identifier              | 93                 |
| <b>Total</b>                       | 534                |

### 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 |       |
| 93                  | 153           | 35            | 0              | 0               | 0               | 0                 | 281   |



## Partie 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

### 2.1 Traitement et délai

| Disposition des demandes | 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     | 4                   | 42            | 19            | 21             | 7               | 0               | 0                 | 93    |
| Communication partielle  | 5                   | 41            | 40            | 92             | 41              | 12              | 8                 | 239   |
| Exception totale         | 0                   | 1             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 1     |
| Exclusion totale         | 1                   | 5             | 2             | 3              | 0               | 0               | 0                 | 11    |
| Aucun document n'existe  | 9                   | 43            | 11            | 1              | 0               | 0               | 0                 | 64    |
| Demande transmise        | 41                  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 41    |
| Demande abandonnée       | 25                  | 21            | 4             | 2              | 12              | 5               | 5                 | 74    |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                   | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0     |
| <b>Total</b>             | 85                  | 153           | 76            | 119            | 60              | 17              | 13                | 523   |

### 2.2 Exceptions

| Article                          | Nombre de demandes |
|----------------------------------|--------------------|
| 13(1)a)                          | 1                  |
| 13(1)b)                          | 1                  |
| 13(1)c)                          | 1                  |
| 13(1)d)                          | 0                  |
| 13(1)e)                          | 0                  |
| 14                               | 1                  |
| 14a)                             | 0                  |
| 14b)                             | 0                  |
| 15(1)                            | 21                 |
| 15(1) - Affaires internationales | 0                  |
| 15(1) - Défense au Canada        | 5                  |
| 15(1) - Activités subversives    | 4                  |
| 16(1)a)(i)                       | 0                  |



| Article     | Nombre de demandes |
|-------------|--------------------|
| 16(1)a(ii)  | 0                  |
| 16(1)a(iii) | 0                  |
| 16(1)b)     | 1                  |
| 16(1)c)     | 3                  |
| 16(1)d)     | 0                  |
| 16(2)       | 10                 |
| 16(2)a)     | 0                  |
| 16(2)b)     | 0                  |
| 16(2)c)     | 14                 |
| 16(3)       | 0                  |
| 16.1(1)a)   | 1                  |
| 16.1(1)b)   | 4                  |
| 16.1(1)c)   | 1                  |
| 16.1(1)d)   | 1                  |
| 16.2(1)     | 0                  |
| 16.3        | 0                  |
| 16.4(1)a)   | 0                  |
| 16.4(1)b)   | 0                  |
| 16.5        | 0                  |
| 17          | 0                  |
| 18a)        | 4                  |
| 18b)        | 17                 |
| 18c)        | 0                  |
| 18d)        | 6                  |
| 18.1(1)a)   | 1                  |
| 18.1(1)b)   | 1                  |
| 18.1(1)c)   | 2                  |
| 18.1(1)d)   | 0                  |
| 19(1)       | 109                |
| 20(1)a)     | 1                  |
| 20(1)b)     | 37                 |



| Article   | Nombre de demandes |
|-----------|--------------------|
| 20(1)b.1) | 0                  |
| 20(1)c)   | 35                 |
| 20(1)d)   | 2                  |
| 20.1      | 1                  |
| 20.2      | 0                  |
| 20.4      | 0                  |
| 21(1)a)   | 131                |
| 21(1)b)   | 126                |
| 21(1)c)   | 27                 |
| 21(1)d)   | 24                 |
| 22        | 1                  |
| 22.1(1)   | 2                  |
| 23        | 43                 |
| 24(1)     | 4                  |
| 26        | 2                  |

### 2.3 Exclusions

| Article | Nombre de demandes |
|---------|--------------------|
| 68a)    | 9                  |
| 68b)    | 0                  |
| 68c)    | 0                  |
| 68.1    | 0                  |
| 68.2a)  | 0                  |
| 68.2b)  | 0                  |
| 69(1)   | 5                  |
| 69(1)a) | 20                 |
| 69(1)b) | 1                  |
| 69(1)c) | 14                 |
| 69(1)d) | 16                 |
| 69(1)e) | 11                 |
| 69(1)f) | 0                  |



| Article       | Nombre de demandes |
|---------------|--------------------|
| 69(1)g) re a) | 59                 |
| 69(1)g) re b) | 0                  |
| 69(1)g) re c) | 38                 |
| 69(1)g) re d) | 23                 |
| 69(1)g) re e) | 67                 |
| 69(1)g) re f) | 13                 |
| 69.1(1)       | 0                  |

## 2.4 Support des documents communiqués

| Disposition             | Papier | Électronique | Autres |
|-------------------------|--------|--------------|--------|
| Communication totale    | 37     | 56           | 0      |
| Communication partielle | 90     | 149          | 0      |
| <b>Total</b>            | 127    | 205          | 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     | 10 164                   | 7 468                        | 93                 |
| Communication partielle  | 41 816                   | 24 617                       | 239                |
| Exception totale         | 1                        | 0                            | 1                  |
| Exclusion totale         | 56                       | 0                            | 11                 |
| Demande abandonnée       | 4 969                    | 0                            | 74                 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                        | 0                            | 0                  |



## 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     | 80                          | 1 636              | 9                        | 1 881              | 1                          | 932                | 3                            | 3 019              | 0                            | 0                  |
| Communication partielle  | 170                         | 3 527              | 46                       | 6 831              | 12                         | 5 015              | 11                           | 9 244              | 0                            | 0                  |
| Exception totale         | 1                           | 0                  | 0                        | 0                  | 0                          | 0                  | 0                            | 0                  | 0                            | 0                  |
| Exclusion totale         | 11                          | 0                  | 0                        | 0                  | 0                          | 0                  | 0                            | 0                  | 0                            | 0                  |
| Demande abandonnée       | 74                          | 0                  | 0                        | 0                  | 0                          | 0                  | 0                            | 0                  | 0                            | 0                  |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                           | 0                  | 0                        | 0                  | 0                          | 0                  | 0                            | 0                  | 0                            | 0                  |
| <b>Total</b>             | <b>336</b>                  | <b>5 163</b>       | <b>55</b>                | <b>8 712</b>       | <b>13</b>                  | <b>5 947</b>       | <b>14</b>                    | <b>12 263</b>      | <b>0</b>                     | <b>0</b>           |

## 2.5.3 Autres complexités

| Disposition              | Consultation requise | Estimation des frais | Avis juridique | Autres   | Total      |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------|----------|------------|
| Communication totale     | 37                   | 0                    | 0              | 0        | 37         |
| Communication partielle  | 152                  | 2                    | 1              | 0        | 155        |
| Exception totale         | 0                    | 0                    | 0              | 0        | 0          |
| Exclusion totale         | 3                    | 0                    | 0              | 0        | 3          |
| Demande abandonnée       | 8                    | 0                    | 1              | 0        | 9          |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                    | 0                    | 0              | 0        | 0          |
| <b>Total</b>             | <b>200</b>           | <b>2</b>             | <b>2</b>       | <b>0</b> | <b>204</b> |

## 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   | 20                | 2                    | 0                    | 0      |



## 2.6.2 Nombre de jours de retard

| Nombre de jours de retard | Nombre de demandes en retard dont le délai n'a pas été prorogé | Nombre de demandes en retard dont le délai a été prorogé | Total |
|---------------------------|--|--|-------|
| 1 à 15 jours              | 0  | 1  | 1     |
| 16 à 30 jours             | 0  | 3  | 3     |
| 31 à 60 jours             | 0  | 3  | 3     |
| 61 à 120 jours            | 0  | 0  | 0     |
| 121 à 180 jours           | 0  | 1  | 1     |
| 181 à 365 jours           | 0  | 9  | 9     |
| Plus de 365 jours         | 0  | 5  | 5     |
| <b>Total</b>              | 0  | 22   | 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     |
| <b>Total</b>             | 0         | 0        | 0     |

## Partie 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

| Disposition des demandes dont le délai a été prorogé | 9(1)a)<br>Entrave au<br>fonctionnement | 9(1)b)<br>Consultation |        | 9(1)c)<br>Avis à un<br>tiers |
|--|--|------------------------|--------|------------------------------|
|  |  | Article 69             | Autres |                              |
| Communication totale                                 | 9                                      | 4                      | 33     | 1                            |
| Communication partielle                              | 31                                     | 53                     | 111    | 23                           |
| Exception totale                                     | 0                                      | 0                      | 0      | 0                            |
| Exclusion totale                                     | 0                                      | 1                      | 1      | 1                            |
| Aucun document n'existe                              | 2                                      | 0                      | 1      | 0                            |
| Demande abandonnée                                   | 17                                     | 5                      | 22     | 0                            |
| <b>Total</b>   | 59                                     | 63                     | 168    | 25                           |



### 3.2 Durée des prorogations

| Durée des prorogations | 9(1)a<br>Entrave au<br>fonctionnement | 9(1)b<br>Consultation |        | 9(1)c<br>Avis à un<br>tiers |
|------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------|-----------------------------|
|                        |                                       | Article 69            | Autres |                             |
| 30 jours ou moins      | 19                                    | 3                     | 34     | 0                           |
| 31 à 60 jours          | 11                                    | 13                    | 46     | 17                          |
| 61 à 120 jours         | 10                                    | 45                    | 67     | 8                           |
| 121 à 180 jours        | 2                                     | 2                     | 3      | 0                           |
| 181 à 365 jours        | 0                                     | 0                     | 3      | 0                           |
| Plus de 365 jours      | 17                                    | 0                     | 15     | 0                           |
| <b>Total</b>           | 59                                    | 63                    | 168    | 25                          |

### Partie 4 – Frais

| Type de frais           | Frais perçus       |          | Frais dispensés ou remboursés |         |
|-------------------------|--------------------|----------|-------------------------------|---------|
|                         | Nombre de demandes | Montant  | Nombre de demandes            | Montant |
| Présentation            | 411                | 2 055 \$ | 112                           | 560 \$  |
| Recherche               | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| Production              | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| Programmation           | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| Préparation             | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| Support de substitution | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| Reproduction            | 0                  | 0 \$     | 0                             | 0 \$    |
| <b>Total</b>            | 411                | 2 055 \$ | 112                           | 560 \$  |





## 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 visée                                  | 200   | 9 974                     | 0                    | 0                         |
| En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent | 9   | 164                       | 0                    | 0                         |
| <b>Total</b>   | 209   | 10 138                    | 0                    | 0                         |
| Fermées pendant la période visée                                 | 192   | 8 702                     | 0                    | 0                         |
| Reportées à la prochaine période visée                           | 17  | 1 436                     | 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           | 39   | 81            | 15            | 1              | 0               | 0               | 0                 | 136   |
| Communiquer en partie           | 4  | 23            | 11            | 2              | 0               | 0               | 0                 | 40    |
| 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 | 1  | 12            | 1             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 14    |
| Autre                           | 1  | 1             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 2     |
| <b>Total</b>                    | 45   | 117           | 27            | 3              | 0               | 0               | 0                 | 192   |



### 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           | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0     |
| 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     |
| <b>Total</b>                    | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0     |

## 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            | 19                          | 309                | 10                          | 1 258              | 0                             | 0                  | 0                               | 0                  | 0                            | 0                  |
| 16 à 30           | 23                          | 298                | 2                           | 62                 | 0                             | 0                  | 1                               | 0                  | 0                            | 0                  |
| 31 à 60           | 7                           | 167                | 1                           | 45                 | 0                             | 0                  | 4                               | 1 589              | 0                            | 0                  |
| 61 à 120          | 1                           | 36                 | 1                           | 29                 | 1                             | 35                 | 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                  |
| <b>Total</b>      | 50                          | 810                | 14                          | 1 394              | 1                             | 35                 | 5                               | 1 589              | 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                  |
| <b>Total</b>      | 0                           | 0                  | 0                           | 0                  | 0                             | 0                  | 0                               | 0                  | 0                            | 0                  |

### Partie 7 - Plaintes et enquêtes

| Article 32 | Article 35 | Article 37 | Total |
|------------|------------|------------|-------|
| 18         | 9          | 0          | 27    |

### 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                            | 563 507 \$        |
| Heures supplémentaires              | 0 \$              |
| Biens et services                   | 19 736 \$         |
| Contrats de services professionnels | 0 \$              |
| Autres                              | 19 736 \$         |
| <b>Total</b>                        | <b>583 243 \$</b> |



## 9.2 Ressources humaines

| Ressources                               | Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information |
|--|---|
| Employés à temps plein                   | 7,32  |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0,00  |
| Employés régionaux                       | 0,00  |
| Experts-conseils et personnel d'agence   | 0,00  |
| Étudiants                                | 0,50  |
| <b>Total</b>                             | <b>7,82</b>   |



## 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 principaux en AIPRP, le directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le directeur principal des services ministériels, le secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles et la 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'appendice A ci-joint. 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

## Appendice 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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles                       |
| 7a)   | Notification au moment d'une demande d'accès | Officiers en AIPRP<br>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 7b)   | Communication du document                    | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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      | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |
| 9   | Prorogation du délai                                    | <p>Conseillers principaux en AIPRP</p> <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p> |
| 11(2), (3), (4), (5), (6)                     | Frais supplémentaires                                   | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |
| 12(2)b)                                       | Version de la communication                             | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |
| 12(3)b)                                       | Accès aux renseignements sur un support de substitution | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |
| 13  | Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |
| 14  | Exception - Affaires fédéro-provinciales                | <p>Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels</p> <p>Directeur principal, Services ministériels</p> <p>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles</p>  |



| 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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 16  | Exception - Enquêtes  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 17  | Exception - Sécurité des individus  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 18  | Exception - Intérêts économiques du Canada  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 19  | Exception - Renseignements personnels   | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 21  | Exception - Activités du gouvernement   | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 22  | Exception - Examens et vérifications  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 23  | Exception - Secret professionnel des avocats  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 25  | Prélèvements  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 27(1), (4)                                    | Avis aux tiers  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 72  | Rapport annuel au Parlement  | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>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<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 8  | Accès aux documents                    | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |
| 8.1  | Restrictions applicables au support    | Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels<br>Directeur principal, Services ministériels<br>Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles |

---

## Notes de fin

---

- 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-aiarp/sr-rs/index-fra.asp>
- iii. 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>
- iv. Publications d'Info Source, <http://www.infosource.gc.ca/index-fra.asp>

