



Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1 avril 2023 au 31 mars 2024

Accessibilité

À la date de publication, l'accessibilité de ce document a été vérifiée.

Si vous éprouvez des problèmes avec ce document, veuillez communiquer avec l'auteur.

Table des matières

Introduction	3
1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada	4
1.1 Raison d'être	4
1.2 Mandat et rôle	4
1.3 Programmes	4
2. Structure de l'organisation et délégation	7
2.1 Décret de délégation	7
2.2 Structure de l'organisation	7
3. Rendement 2023-2024	10
3.1 Demandes présentées en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	10
3.2 Réponses données aux demandes traitées	12
3.3 Exceptions et exclusions invoquées	12
3.4 Durée de traitement et prorogation du délai	13
3.5 Support des documents communiqués	13
3.6 Consultations	13
3.7 Demandes informelles	14
3.8 Plaintes	14
3.9 Publication proactive en vertu de la partie 2 de la <i>Loi</i>	14
4. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP	19
4.1 Formation et sensibilisation	19
4.2 Politiques, lignes directrices et procédures	19
4.3 Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information	20
4.4 Questions clés et mesures prises à la suite des plaintes	20
4.5 Contrôle de la conformité	20
5. Frais	21
Annexe A – Arrêté de délégation	22
Annexe B - Rapport statistique 2023-2024 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	25
Annex C – Rapport statistique supplémentaire sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	46



Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#) (la *Loi*) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1983. Elle confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux autres personnes se trouvant au Canada un droit d'accès à l'information contenue dans les documents gouvernementaux, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées.

La *Loi* a été modifiée le 12 décembre 2006 en raison de la [Loi fédérale sur la responsabilité](#). En juin 2019, la *Loi* a été modifiée de nouveau et sa portée a été élargie pour inclure la publication proactive de renseignements.

L'article 94 de la *Loi* exige que le responsable de chaque institution fédérale rédige un rapport annuel sur l'application de la *Loi* par son organisation. Ce rapport doit être déposé devant chacune des chambres du Parlement durant les 15 premiers jours de la session parlementaire après le 1^{er} septembre.

Le présent rapport annuel, rédigé et déposé conformément à l'article 94 de la *Loi* et à l'article 20 de la [Loi sur les frais de service](#), fait un résumé de l'administration de la *Loi* à la Commission de la fonction publique du Canada pendant l'exercice financier 2023-2024.

Ce rapport se trouve également sur la page [Publications](#) du site Web de la Commission de la fonction publique du Canada.



1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada

1.1 Raison d'être

Le président du Conseil privé du Roi pour le Canada est responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#). La CFP rend compte indépendamment de l'exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, la CFP s'emploie à bâtir une fonction publique de demain vouée à l'excellence et représentative de la diversité canadienne. Elle sauvegarde l'impartialité politique, protège et promeut le principe du mérite ainsi que l'utilisation des 2 langues officielles en matière de recrutement et de dotation. Elle appuie les ministères et organismes dans le recrutement de personnes de talent d'un océan à l'autre, grâce à des pratiques, des services et des outils novateurs.

1.2 Mandat et rôle

Selon le système de dotation par délégation énoncé dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la CFP remplit son mandat en favorisant et en maintenant une fonction publique impartiale, représentative, fondée sur le mérite et au service de la population canadienne. Pour ce faire, elle doit :

- aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées à la fonction publique et à l'intérieur de celle-ci;
- superviser et assurer l'intégrité de l'embauche dans la fonction publique;
- protéger l'impartialité de la fonction publique tout en respectant le droit des fonctionnaires d'exercer des activités politiques;
- offrir des programmes de recrutement et des services d'évaluation.

1.3 Programmes

Selon le [Répertoire de services](#), la CFP offre ses services par l'intermédiaire de 3 programmes, avec l'appui des services internes, lesquels contribuent à la réalisation de ses résultats ministériels. Bien que les programmes correspondent de près aux secteurs de la CFP, ils n'ont pas été définis en fonction de la structure organisationnelle. En fait, le résultat ministériel d'un programme peut être tributaire du travail de plus d'un secteur.



Soutien et orientation en matière de politiques

Le Programme de soutien et d'orientation en matière de politiques a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, à expérimenter et à innover dans leurs approches de dotation et leurs stratégies connexes pour leur permettre de répondre à leurs besoins opérationnels et d'atteindre leurs objectifs liés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Ce programme établit une orientation pangouvernementale en matière de dotation au moyen de règlements et de politiques et fournit aux organisations des conseils pour faciliter le respect des lois, règlements et politiques. Il assure aussi l'évaluation des demandes de permission des fonctionnaires souhaitant devenir candidat à une élection et mène des activités de sensibilisation pour s'assurer que les fonctionnaires connaissent leurs droits et responsabilités légales en matière d'activités politiques.

Services de recrutement et d'évaluation

Le Programme de services de recrutement et d'évaluation aide les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, contribuant ainsi à former une fonction publique qui reflète la diversité de la population du Canada. Ce programme comprend la prestation de programmes de recrutement, de programmes d'emploi étudiant, de services d'évaluation et de mesures d'adaptation, et de l'administration des droits de priorité légaux. Grâce à des activités de sensibilisation et à des outils, des systèmes en ligne et des technologies modernes, il permet de réduire les obstacles à l'accès aux emplois de la fonction publique pour la population canadienne. Ce programme collabore également avec les ministères et organismes pour créer et mettre en œuvre des approches novatrices en matière de dotation et d'évaluation qui permettent de réaliser les priorités de recrutement stratégique du gouvernement du Canada et le renouvellement de la fonction publique.

Surveillance

Le Programme de surveillance veille à l'intégrité du processus d'embauche basé sur le mérite à la fonction publique et aide à déceler les possibilités d'amélioration continue de la fonction publique. Ce programme prévoit la tenue d'audits et d'enquêtes et la réalisation de sondages visant à surveiller la conformité des ministères et organismes aux lois, règlements et politiques en matière de dotation, et à présenter une vue d'ensemble de la dotation dans la fonction publique. Ce programme également surveille et analyse les données d'embauche et effectue des recherches pour présenter aux ministères, aux



organismes et à la population canadienne un portrait fidèle de l'embauche dans la fonction publique.

Services internes

Les services internes sont les services fournis au sein d'un ministère afin qu'il puisse respecter ses obligations intégrées et exécuter ses programmes. Les dix catégories de services internes sont les suivantes : Services de gestion des acquisitions, Services de communication, Services de gestion financière, Services de gestion des ressources humaines, Services de gestion de l'information, Services de technologie de l'information, Services juridiques, Services de gestion du matériel, Services de gestion et de surveillance, Services de gestion des biens immobiliers.



2. Structure de l'organisation et délégation

Le programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée (AIPRP) de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour s'assurer que toutes les demandes sont traitées en temps opportun. Il s'appuie sur une communication ouverte avec les secteurs de la CFP, les organisations gouvernementales, les tiers et les demandeurs pour favoriser une application optimale de la *Loi*. Une nouvelle présidente de la Commission de la fonction publique a été nommée en janvier 2024.

2.1 Décret de délégation

Le président de la CFP est désigné comme responsable de l'institution aux fins de l'administration de la *Loi*. Le paragraphe 95(1) de la *Loi* autorise le président à déléguer ses pouvoirs ou fonctions en signant un arrêté autorisant des cadres ou employés au niveau approprié à les exercer. Certaines dispositions découlant des modifications de la *Loi* ne peuvent être exercées à la CFP que par le président.

La majeure partie des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués à la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP. La directrice est désignée Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour la CFP. La responsabilité opérationnelle de l'application de la *Loi* incombe à la gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle.

Se référer à l'annexe A – Arrêté de délégation pour consulter le décret de délégation qui était en vigueur à la fin de la période du présent rapport.

2.2 Structure de l'organisation

Bureau de l'AIPRP

Le Bureau de l'AIPRP appuie la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP dans l'application des dispositions de la *Loi* et des politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) au nom de la CFP. Hébergé dans le Bureau de la dirigeante principale des finances et vice-présidente du Secteur des affaires ministérielles, le Bureau de l'AIPRP compte actuellement une gestionnaire, une conseillère principale et deux analystes.



La directrice est responsable de l'élaboration, de la revue et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour assurer le traitement en temps opportun des demandes conformément à la *Loi* et aux politiques et directives du SCT. Elle exerce notamment les activités suivantes :

- répondre aux demandes présentées en vertu de la *Loi*;
- servir de porte-parole de la CFP auprès du SCT, du Commissariat à l'information et d'autres ministères et organismes fédéraux pour les questions relatives à la *Loi*;
- répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales au sujet de documents de la CFP;
- examiner les renseignements recueillis, conformément à la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) et à la [Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique](#);
- produire le Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi* et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- sensibiliser et conseiller les employés de la CFP pour assurer le respect des obligations en vertu de la *Loi* et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- veiller à ce que la *Loi*, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées au sein de la CFP, y compris en ce qui a trait à la publication proactive.

En plus de recevoir et de traiter les demandes formulées en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP offre des séances de formation générale et personnalisée aux employés. Il revoit aussi ses politiques et procédures, offre un soutien aux agents de liaison des secteurs, et fait en sorte que les employés comprennent leur rôle, responsabilités et obligations en vertu de la *Loi*.

La conseillère principale aide la gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information reçues par la CFP, et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées à la *Loi*, de rédiger les réponses et d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP.



La CFP n'a conclu aucune entente de service pour fournir des services d'AIPRP à d'autres institutions fédérales ou pour en recevoir durant la période visée par ce rapport.

Agents de liaison

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison, qui sont des employés dans l'organisation ayant une connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, ce qui les habilite à agir comme intermédiaires entre leur domaine d'activité et le Bureau de l'AIPRP. Un agent de liaison est désigné dans chaque secteur de la CFP, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au Bureau de la Dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation.

En plus de jouer un rôle important pour veiller à ce que la CFP effectue des recherches exhaustives dans ses banques de données afin de répondre aux demandes, les agents de liaison sont chargés :

- de demander aux spécialistes des programmes de trouver les documents pertinents;
- d'indiquer s'il existe d'autres bureaux de première responsabilité;
- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés des recommandations du secteur.

Publication proactive

La CFP est assujettie aux articles 82 à 89 de la *Loi* et doit ainsi assurer la publication proactive des dépenses afférentes aux déplacement, des frais d'accueil, des rapports déposés au Parlement, de la reclassification de postes, des contrats et des documents d'information.

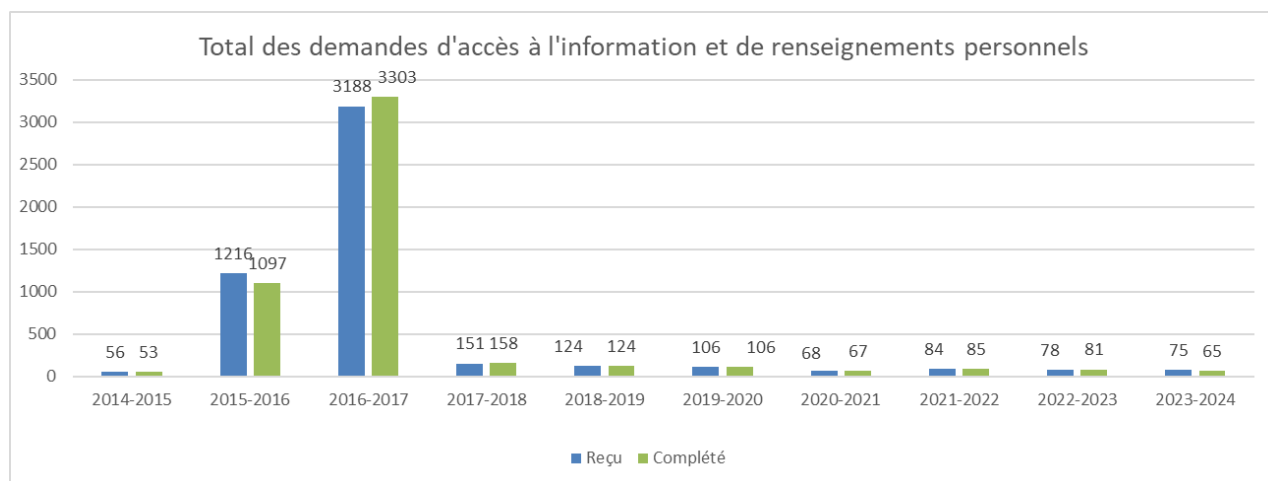
À la CFP, ces obligations sont remplies par les actions des programmes concernés. Les cadres de chaque direction veillent régulièrement au respect de ces obligations afin de garantir l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité de l'information publiée de manière proactive.

Consulter la section 3.9 du présent rapport pour de plus amples renseignements au sujet de ces exigences.



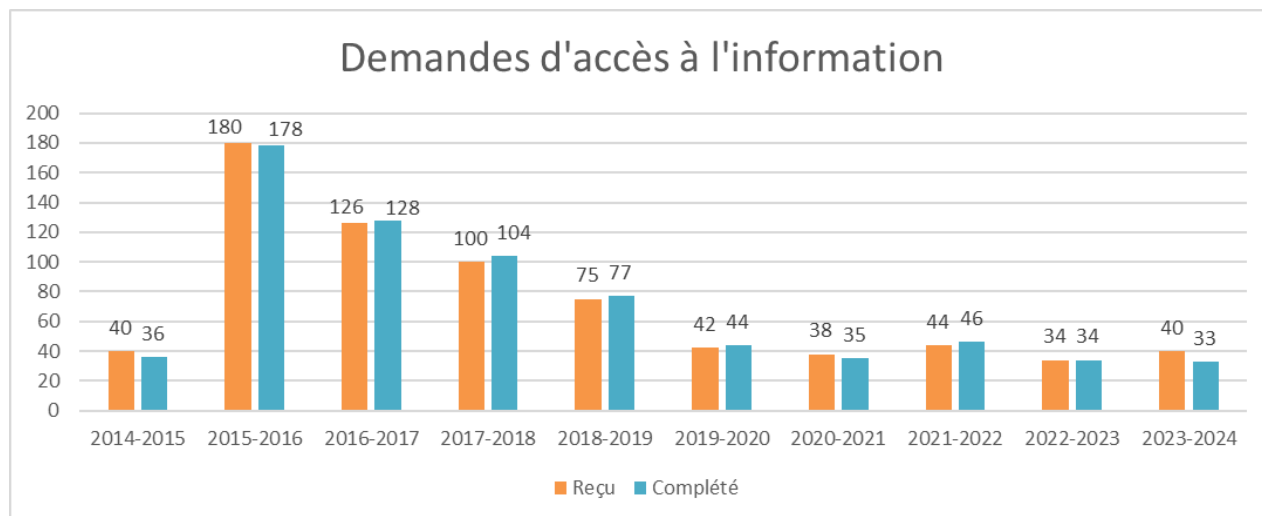
3. Rendement 2023-2024

Au cours de la période de rapport 2023-2024, la CFP a reçu au total 75 demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ceci représente une diminution de 4 % du nombre total de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse ponctuelle observée en 2015-2016 et 2016-2017, ce volume est comparable à la moyenne historique de demandes reçues par la CFP durant les 10 dernières périodes de rapport.



3.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024, la CFP a reçu 40 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, et 3 demandes ont été reportées de la période précédente. Ceci représente une augmentation de 18 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent.



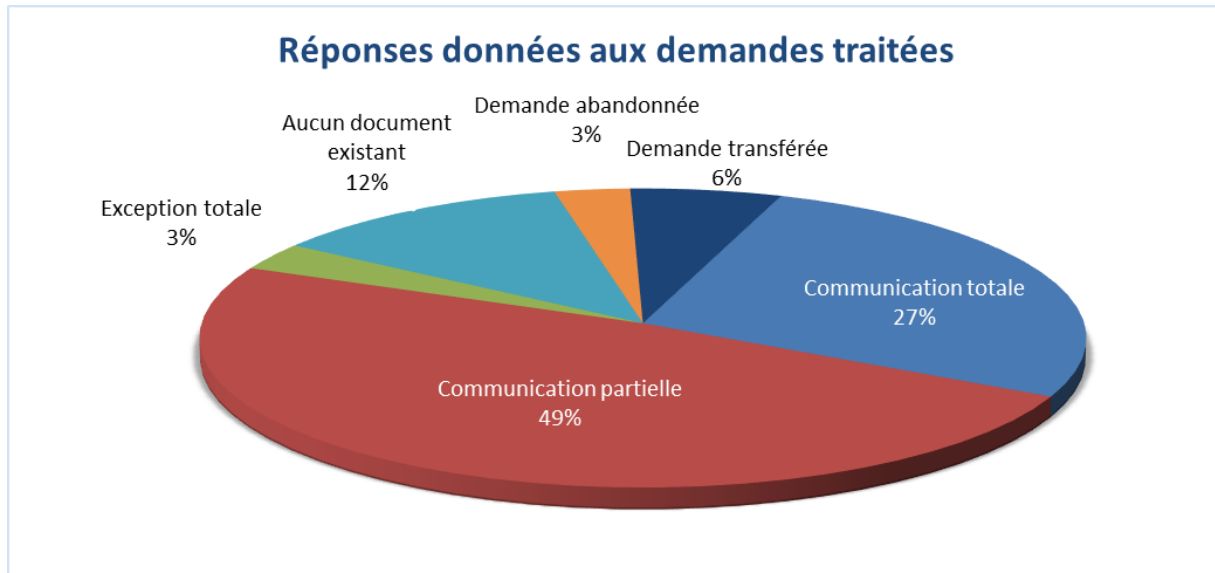
La CFP a fermé 33 demandes au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 5 228 pages, dont 4 659 pages ont été approuvées pour communication entière ou partielle. Au terme de cette période, 3 demandes étaient encore en traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante tout en respectant les délais prescrits par la *Loi*.

Les demandes fermées pendant la période du rapport étaient de nature semblable à celles reçues dans les années précédentes :

- 9 (27 %) concernaient l'équité en matière d'emploi;
- 7 (21 %) visaient à obtenir des notes d'information;
- 6 (18 %) concernait les évaluations de langue seconde;
- 1 (3 %) visait à obtenir des statistiques ou des données brutes sur les activités de programme de la CFP;
- 1 (3 %) concernait un processus de dotation;
- 1 (3%) concernait les Enquêtes;
- 4 (12%) visaient à obtenir divers autres types d'information;
- 4 (12 %) visaient à obtenir de l'information n'appartenant pas à la CFP (des conseils ont été offerts à ces demandeurs pour les aider à mieux diriger leurs recherches).

3.2 Réponses données aux demandes traitées

En réponse aux 33 demandes fermées au cours de la période du présent rapport, de l'information a été communiquée en totalité ou en partie dans 25 cas, soit 76 % du volume total. En ce qui concerne les 8 autres demandes, soit elles ont été abandonnées (3 %), soit elles ont été transférées à un autre ministère (6 %), soit il n'existait aucun document correspondant aux critères de la demande (12 %). Dans un cas (3 %), l'accès à l'information a été refusé puisqu'elle était visée par une exception.



3.3 Exceptions et exclusions invoquées

Les articles 13 à 26 de la *Loi* énoncent les exceptions qui empêchent la communication d'information. Chaque fois que la CFP a invoqué une exception, elle a appliqué le principe de prélèvement prévu à l'article 25 de la *Loi* afin de communiquer le plus possible de renseignements.

Au cours de la période du présent rapport, les exceptions les plus souvent invoquées étaient celles énoncées au paragraphe 19(1) (renseignements personnels) et à l'article 21 (activités du gouvernement).

La CFP a invoqué une exclusion en vertu de l'alinéa 61(1)a) à 4 reprises au cours de la période visée par le rapport, pour des renseignements confidentiels du Conseil privé du Roi pour le Canada.

3.4 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 33 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 7 (21 %) ont été fermées dans un délai 15 jours ou moins;
- 15 (46 %) ont été fermées dans un délai de 30 jours ou moins;
- 10 (30 %) ont été fermées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 1 (3 %) a été fermée dans un délai de 61 à 120 jours.

Des 11 demandes fermées après le délai initial de 30 jours, toutes sauf une ont nécessité une prorogation du délai. Une seule n'en a pas nécessité car la date d'échéance tombait un jour férié et a été fermée la journée ouvrable suivante. Lorsqu'une date d'échéance tombe une journée de repos ou un jour férié, la demande est réputée avoir été fermée à temps si la réponse est communiquée au demandeur la journée ouvrable suivante.

Conformément au paragraphe 9(1) de la *Loi*, il est possible de proroger le délai initial de 30 jours pour répondre à une demande. Ce paragraphe précise les différents motifs justifiant une prorogation. Au cours de la période du présent rapport, la CFP a invoqué la disposition de prorogation une fois pour entrave au fonctionnement (charge de travail) et dix fois pour motif de consultation interne.

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*.

3.5 Support des documents communiqués

Toute l'information communiquée pendant la période du présent rapport a été fournie en format électronique.

3.6 Consultations

La CFP a reçu 16 demandes de consultation de la part d'autres institutions fédérales. Toutes les consultations ont été réglées durant la période du rapport. De ce total, 13 demandes ont été réglées dans les 15 jours suivant leur réception et 3 ont été réglées dans un délai de 30 jours. Le traitement de ces demandes a exigé l'examen de 452 pages.

Parmi les 16 demandes de consultation réglées durant la période du présent rapport, la CFP :

- n'a soulevé aucune objection à la divulgation des documents liés à 15 demandes;
- a recommandé la consultation d'une autre institution dans le cas d'une demande.



À son tour, la CFP n'a consulté aucun ministère ou organisme gouvernemental dans le traitement des demandes qui ont été fermées durant la période visée par le présent rapport.

3.7 Demandes informelles

La CFP a pour politique de traiter les nouvelles demandes de façon informelle lorsque des dossiers ont déjà été communiqués en réponse à des demandes précédentes en vertu de la *Loi*. De cette façon, elle s'efforce d'améliorer et de faciliter l'accès.

Durant la période visée par le présent rapport, 46 demandes informelles ont été reçues et fermées, permettant la communication de 3 304 pages à nouveau.

Pour consulter le sommaire des demandes d'accès à l'information réglées, visitez le [Portail des données ouvertes](#).

3.8 Plaintes

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Commissariat à l'information a reçu 8 nouvelles plaintes à l'égard de la CFP concernant le traitement des demandes en vertu de la *Loi*. Trois plaintes reçues en 2022-2023 sont toujours en suspens.

Sur ces 11 plaintes, 1 concerne des exemptions ou des exclusions appliquées à l'information communiquée au demandeur, 8 concernent la prolongation des délais et 2 concernent des dossiers manquants ou incomplets. À la fin de la période du présent rapport, le Commissariat à l'information avait assigné 9 plaintes à des enquêteurs et 2 étaient toujours en attente.

3.9 Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi*

Conformément à la partie 2 de la *Loi*, la CFP est tenue d'assurer la publication proactive des dépenses relatives aux voyages, des frais d'accueil, des rapports déposés au Parlement, des contrats d'une valeur supérieure à 10 000 \$, des documents d'information préparés pour un nouvel administrateur général, du titre et du numéro de référence des notes d'information préparées pour l'administrateur général, et des documents d'information préparés pour la comparution de l'administrateur général devant un comité du Parlement.

Actuellement, la responsabilité d'assurer et de surveiller la publication proactive est décentralisée à la CFP et relève de cadres individuels dans les domaines de programme concernés.



Direction des finances et de l'administration (Secteur des affaires ministérielles)

La Direction des finances et de l'administration (DFA) protège l'intégrité des activités de la CFP en assurant la gestion de l'ensemble des services financiers et en approvisionnement, y compris la gestion financière et les contrôles, conformément aux lois, règlements et exigences des organismes centraux. Cette responsabilité inclut la planification stratégique des activités, la reddition de comptes, ainsi que la mesure du rendement organisationnel.

Au cours de la période de référence, la DFA a assuré la publication proactive de l'information relative aux dépenses de voyage, aux frais d'accueil et aux contrats d'une valeur supérieure à 10 000 dollars. La CFP n'a pas de subventions ni de contributions.

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Conformité	Lien
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	100 %	Dépenses de voyage gouvernementaux
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	*100 %	Frais d'accueil gouvernementaux
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	100 %	Contrats gouvernementaux de plus de 10 000 \$

* Au moment de la rédaction du présent rapport, les frais d'accueil de janvier 2023 à mars 2024 n'étaient pas visibles sur le Portail du gouvernement ouvert. Cependant, des preuves démontrent que des mesures avaient été prises pour publier l'information conformément à la *Loi*. La CFP a réagi rapidement pour rectifier la situation, et les renseignements disponibles sur le Portail étaient à jour au moment de la publication du présent rapport.



Direction de la gestion des ressources humaines (Secteur des affaires ministérielles)

La Direction de la gestion des ressources humaines (DGRH) fournit des services stratégiques et opérationnels aux cadres, gestionnaires et employés de la CFP en ce qui a trait aux effectifs et au milieu de travail. Plus précisément, la DGRH facilite une gestion efficace des personnes grâce à l'embauche et l'accueil d'employés en temps opportun, l'apprentissage, le perfectionnement et la gestion des talents, la planification des RH axée sur la diversité et l'inclusion, et elle assure un milieu de travail sain, sûr et sécurisé.

Pendant la période visée par le présent rapport, la CFP n'a procédé à la reclassification d'aucun poste. La DGRH a tenu à jour l'information sur le Portail du gouvernement ouvert en publiant la mention « rien à signaler » sur une base trimestrielle.

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Conformité	Lien
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	100 %	Reclassification des postes du gouvernement

Bureau de l'AIPRP (Secteur des affaires ministérielles)

En vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par la présidente de la CFP, le Bureau de l'AIPRP veille à la bonne application de la *Loi*, élabore et met en œuvre des procédures efficaces pour traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi*, fournit des conseils et de la formation, sensibilise les employés aux obligations découlant de la *Loi*, et surveille la conformité de la CFP aux lois, aux règlements, aux procédures et aux politiques.

Le Bureau de l'AIPRP obtient du Secrétariat aux affaires générales les titres et numéros de référence des notes d'information préparées pour la présidente, révisé l'information pour en assurer l'exactitude, consulte les bureaux de première responsabilité (BPR) au besoin, et téléverse l'information tous les mois sur le Portail du gouvernement ouvert.

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Conformité	Lien
----------------------	---------	---------------------------	------------	------



Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	100 %	Titres et numéros des notes d'information
---	-------	---	-------	---

Direction des communications et des affaires parlementaires (Secteur des politiques et des communications)

Chargée de fournir des avis et conseils à la CFP sur les communications internes et externes, cette direction fournit des conseils et des services stratégiques et opérationnels au président, aux vice-présidents et aux secteurs; gère les relations spéciales entre la CFP et le Parlement et les communications avec les parlementaires; fournit des services et conseils sur les communications et les relations avec les médias; assume le leadership des communications externes et internes à la CFP; et fournit des services de conception Web, de conception graphique, de rédaction, de révision et de médias sociaux.

Pendant la période visée par le présent rapport, la direction a facilité la publication sur le [site web](#) de la CFP de tous les rapports déposés au Parlement et a offert un soutien à la création de matériel d'information pour l'arrivée de la nouvelle présidente (administratrice générale). Comme la nomination a eu lieu moins de 120 jours avant la fin de la période du présent rapport, l'échéance pour la publication proactive n'avait pas encore été atteinte.

L'administratrice générale de la CFP n'a pas comparu devant un comité parlementaire pendant la période du présent rapport.

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Conformité	Lien
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	100 %	Rapport annuel 2022-2023 : Bâtir aujourd'hui la fonction publique de demain



				Plan ministériel 2024-2025 Rapport sur les résultats ministériels 2022-2023 Stratégie ministérielle de développement durable 2023-2027 Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2022-2023 Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2022-2023
Dossiers de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	s.o.	s.o.



Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant un comité parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	s.o.	s.o.
---	-------	---	------	------

4. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

4.1 Formation et sensibilisation

Le Bureau de l'AIPRP continue d'offrir une formation de base aux superviseurs et aux gestionnaires de la CFP, en fonction de la demande. L'objectif principal de la formation est de s'assurer que les superviseurs et les gestionnaires connaissent à fond les responsabilités qui leur incombent en vertu de la *Loi* et des politiques connexes.

Il fait aussi la promotion du cours autodirigé « Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » (COR502) de l'École de la fonction publique du Canada pour tous les employés.

4.2 Politiques, lignes directrices et procédures

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP n'a élaboré ou mis à jour aucune politique, ligne directrice ou procédure.



4.3 Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

Système de gestion de cas

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser le logiciel AccessPro Case Management pour assurer le suivi de toutes les demandes. Cet outil est désuet, par contre, et devra être remplacé prochainement. En consultation avec les Services numériques de l'AIPRP du SCT, le Bureau de l'AIPRP collabore avec la Direction des services de technologie de l'information du Secteur des affaires ministérielles pour entreprendre l'analyse nécessaire pour choisir un remplacement viable et pour planifier une mise en œuvre possible durant l'exercice 2025-2026.

4.4 Questions clés et mesures prises à la suite des plaintes

Le Bureau de l'AIPRP s'efforce de répondre aux besoins d'information des demandeurs dès le départ, en assurant une analyse approfondie des demandes soumises et en établissant une communication claire avec les demandeurs. Une interprétation précise de la demande est essentielle pour répondre aux besoins d'information, et les analystes prennent contact avec les demandeurs pour obtenir des éclaircissements si nécessaire.

Les lettres de réponse contiennent une description du droit des demandeurs à déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information, ainsi que des coordonnées pertinentes et des conseils supplémentaires, le cas échéant.

Dès qu'il est informé qu'une plainte a été reçue par le Commissariat, le Bureau de l'AIPRP de la CFP collabore avec les enquêteurs pour fournir la documentation pertinente et s'engage à intégrer les enseignements tirés dans les processus existants.

4.5 Contrôle de la conformité

Afin de s'assurer que toutes les demandes sont traitées de la manière qu'il convient, le Bureau de l'AIPRP de la CFP utilise des outils logiciels, à savoir AccessPro Case Management, pour suivre toutes les demandes au fur et à mesure qu'elles sont reçues, analysées et complétées. Pour chaque demande, des renseignements sont saisis afin de documenter toutes les étapes du traitement, y compris les discussions avec le demandeur ou avec un bureau de première responsabilité (BPR) pour clarifier des éléments de la demande. Ce processus permet également de planifier et de contrôler le temps nécessaire pour traiter une demande et de prévoir toute prorogation éventuelle. Le Bureau de l'AIPRP assiste les BPR tout au long du processus de recherche d'informations et prend des mesures pour garantir le respect des délais.



Les employés du Bureau de l'AIPRP se réunissent régulièrement pour discuter des demandes en cours, et la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP est informée chaque semaine de la charge de travail et d'autres enjeux connexes.

La surveillance de la publication proactive n'avait pas encore été mise en œuvre pendant la période de rapport. Toutefois, des leçons acquises en compilant l'information nécessaire à la rédaction du présent rapport ont permis l'élaboration d'un processus de surveillance qui visera à assurer le respect continue des exigences.

5. Frais

La [*Loi sur les frais de service*](#) exige qu'une autorité responsable fasse annuellement rapport au Parlement sur les frais perçus par l'institution. Pour les frais perçus en vertu *de la Loi sur l'accès à l'information*, les renseignements ci-dessous sont déclarés conformément à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*.

- Autorité habilitante : *Loi sur l'accès à l'information*
- Frais payables : Le frais d'application de 5 \$ est le seul frais facturé pour une demande d'accès à l'information
- Total des revenus en 2023-2024 : La CFP a perçu 175 \$ en frais d'application.
- Frais dispensés ou remboursés en 2023-2024 : La CFP a renoncé à 10 \$ en frais d'application



Annexe A – Arrêté de délégation

En tant que présidente de la Commission de la fonction publique, je confirme que mes attributions à titre de responsable d'une institution fédérale étaient déléguées de la façon suivante à la fin de la période visée par le présent rapport (le 31 mars 2024).

Marie-Chantal Girard

Marie-Chantal Girard

Présidente

Loi sur l'accès à l'information – Ordonnance de délégation de pouvoirs

Le Président de la Commission de la fonction publique du Canada, à titre de responsable d'une institution fédérale, délègue par les présentes, en vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information*, certaines de ses attributions, précisées ci-après et décrites plus en détail dans l'annexe, aux personnes qui occupent les postes ci-dessous de façon permanente ou intérimaire.

Poste	Articles de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et du <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>
Directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP	Loi : Partie 1 : 4(2.1), 6.1(1), 6.1(1.3), 6.1(1.4), 6.1(2), 7(a), 7(b), 8(1), 9, 11(2), 12(2)(b), 12(3)(b), 13-16, 16.5, 17, 18, 19-20, 21-24, 25, 26, 27(1), 27(4), 28(1), 28(2), 28(4), 33, 35(2), 37(1)(c), 37(4), 41(2), , 43(2), 44(2), 44(3), , 52(2), 52(3), Partie 3 : 94 Règlement : 5, 6(1), 7(2), 7(3), 8, 8.1
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Loi : 4(2.1), 8(1), 12(2)(b), 12(3)(b), 27(1), 27(4) Règlements : 5, 6(1), 8,

Cette délégation prend effet le 22 décembre 2020.



Patrick Borbey
Président

le 22 décembre 2020

Date

Loi sur l'accès à l'information

4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale
6.1	Refus d'agir sur demande
7(a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès
7(b)	Communication du document
8(1)	Transmettre la demande à une autre institution
9	Prorogation du délai
11(2)	Frais
12(2)(b)	Langue de communication
12(3)(b)	Accès sur un support de substitution
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel
14	Exception - Affaires fédéro-provinciales
15	Exception - Affaires internationales et défense
16	Exception - Application de la loi et enquêtes
16.5	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles
17	Exception - Sécurité des individus
18	Exception - Intérêts économiques du Canada
19	Exception - Renseignements personnels
20	Exception - Renseignements de tiers
21	Exception - Activités du gouvernement
22	Exception - Procédures de vérification
22.1	Exception - Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification
23	Exception - Secret professionnel des avocats
24	Exception - Interdictions réglementaires
25	Prélèvements
26	Exception - Renseignements devant être publiés
27(1), 27(4), 28(1)(b), 28(2), 28(4)	Avis aux tiers
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers
35(2)	Droit de présenter des observations
37(1)(c)	Réponse à l'ordonnance ou des recommandations du Commissaire à l'information
37(4)	Accès accordé au plaignant
41(2)	Application à la Cour fédérale



43(2)	Avis à la tierce partie (application à la Cour Fédérale)
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (application à la Cour fédérale, présentée par un tiers)
44(3)	Partie à l'instance
52(2)(b), 52(3)	Règles spéciales
94	Rapport annuel des institutions fédérales

Règlement sur l'accès à l'information

5	Informé un demandeur des procédures relatives à l'accès
6(1)	Appliquer les procédures relatives à la transmission d'une demande d'accès à une autre institution fédérale conformément au paragraphe 8(1) de la Loi
7(2)	Frais liés à la recherche et à la préparation
7(3)	Frais liés à la production et aux programmes
8	Donner accès aux documents
8.1	Restrictions applicables au support



Annexe B - Rapport statistique 2023-2024 sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution : Commission de la fonction of Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

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

1.1 Nombre de demandes

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		40
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		3
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		43
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		33
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		10
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	10	
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	0	

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur universitaire	0



Source	Nombre de demandes
Secteur commercial (secteur privé)	3
Organisation	0
Public	28
Refus de s'identifier	8
Total	40

1.3 Mode des demandes

Mode	Nombre de demandes
En ligne	35
Courriel	1
Poste	3
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	1
Total	40

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		46
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		46
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		46
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0



2.2 Mode des demandes informelles

Mode	Nombre de demandes
En ligne	46
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	46

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
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
46	0	0	0	0	0	0	46

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



2.5 Pages recommuniquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes
42	819	2	576	1	509	1	1 400	0	0

Section 3 : Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à la demande

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

Section 4 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports



4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							
	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
Communication totale	1	4	4	0	0	0	0	9
Communication partielle	0	9	6	1	0	0	0	16
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	2	2	0	0	0	0	0	4
Demande transférée	2	0	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	7	15	10	1	0	0	0	33

4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	1	18(a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	1	18(d)	0	21(1)a)	2
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	4
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	1
14(a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
14(b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	4
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	9	22.11)	0

15(1) - I.A.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	2
15(1) - Def.*	0	16.3	0	20(1)b)	0	23.1	0
15(1) - S.A.*	0	16.31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)c)	0	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)b)	0	16.6	0				
16(1)c)	0	17					
16(1)d)	0						

4.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68a)	0	69(1)	0	69(1)g) re a)	0
68b)	0	69(1)a)	4	69(1)g) re b)	0
68c)	0	69(1)b)	0	69(1)g) re c)	0
68.1	0	69(1)c)	0	69(1)g) re d)	0
68.2a)	0	69(1)d)	0	69(1)g) re e)	0
68.2b)	0	69(1)e)	0	69(1)g) re f)	0
		69(1)f)	0	69.1(1)	0

4.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	25	0	0	0	0



4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier et document électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
5 228	4 659	27



4.5.2 Pages pertinentes traitées selon la disposition des demandes en formats papier et document électronique, en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	7	228	1	321	0	0	1	1 454	0	0
Communication partielle	8	260	5	1 021	3	1 941	0	0	0	0
Exception totale	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	17	491	6	1 342	3	1 941	1	1 454	0	0



4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.4 Minutes pertinentes traitées selon la disposition des demandes en format audio, en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0



4.5.6 Minutes pertinentes traitées selon la disposition des demandes en format vidéo, en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autre	Total
Communication totale	0	5	0	5
Communication partielle	0	6	0	6
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0



Disposition	Consultation requis	Avis juridique	Autre	Total
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	11	0	11

4.6 Demandes fermées

4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la *Loi*

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	33
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la <i>Loi</i> (%)	100

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la *Loi*

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
0	0	0	0	0



4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la *Loi* (y compris toute prorogation prise)

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

4.8 Demandes de traduction

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



Section 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	4	0
Communication partielle	1	0	6	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	1	0	10	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	9	0
31 à 60 jours	1	0	1	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	1	0	10	0



Section 6: Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	35	175 \$	2	10 \$	0	0 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$	0	0 \$
Total	35	175 \$	2	10 \$	0	0 \$

Section 7: Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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	16	452	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	16	452	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	16	452	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0



Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 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							
	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
Communication totale	12	3	0	0	0	0	0	15
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	1	0	0	0	0	0	0	1
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	13	3	0	0	0	0	0	16



7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur 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	
Communication totale	2	0	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0



Section 8 : Délai de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des Services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Section 9 : Enquêtes et compte rendus de conclusion

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Paragraphe 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations
8	1	0



9.2 Enquêtes et rapports des conclusions

Paragraphe 37(1) Comptes rendus initiaux			Paragraphe 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émis par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émis par la Commissaire à l'information
0	0	0	0	0	0

Section 10 : Recours judiciaires

10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

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

10.2 Recours judiciaire sur les plaintes de tiers en vertu de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 – en vertu de l'alinéa 28(1)b)
0



Section 11 : Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

11.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		222 289 \$
Heures supplémentaires		3 865 \$
Biens et services		0 \$
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	0 \$	
Total		226 154 \$

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	2,170
Employés à temps partiel et occasionnels	0,000
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,000
Étudiants	0,000
Total	2,170



Annex C – Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Commission de la fonction publique du Canada

Période d'établissement de rapport : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Section 1 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

3.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	10	0	10
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	10	0	10



3.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès de la Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	8
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	8

Section 2 : Demandes ouvertes et plaintes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 Indiquez le nombre de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes <i>dans</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes <i>dépassant</i> les délais prescrits par la <i>Loi</i> en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	4	0	4
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0



Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0	0	0
Total	4	0	4

2.2 Indiquez le nombre de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis des périodes de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	0
Reçues en 2022-2023	3
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015 ou plus tôt	0
Total	3

Section 3 : Numéro d'assurance social

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2023-2024?	Non
--	-----

Section 4 : Accès universel en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2023-2024?	0
---	---

