RAPPORT ANNUEL

sur la

Loi sur l'accès à l'information

2005 - 2006

À titre d'introduction…

Depuis sa création en avril 2002, en vertu du projet de loi C-49, l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA) est responsable de plusieurs services clés en matière de sûreté aérienne, notamment dans le domaine du contrôle des passagers et de leurs effets personnels.

La mission de l'ACSTA est de protéger le public en assurant la sûreté des aspects critiques du système de transport aérien tel que désignés par le gouvernement.

Compte tenu de sa récente création à titre de société d'État, ce rapport est le troisième rapport annuel que l'ACSTA présente au Parlement.

Points saillants et réalisations…

L'ACSTA est continuellement à mettre au point ses différents programmes. Dans le cadre de l'année financière 2005-2006, le programme d'Accès à l'information de l'ACSTA a connue une réorganisation afin de répondre adéquatement aux nombreux défis que représente l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information.*

En plus de l'achat, en mars 2006, d'une version améliorée du logiciel ATIPFlow et de l'achat d'un nouveau imagiciel (imaging software), qui ont amélioré de beaucoup l'administration des demandes pour le programme d'Accès à l'information, CATSA a embauché un employé à temps plein afin de faciliter la gestion des demandes adressées à l'ACSTA et de respecter les délais prévus par la *Loi sur l'accès à l'information.*

Rapport statistique et tendances…

Au cours de l'année financière 2004-2005, l'ACSTA a reçue vingt-trois (23) demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* dont dix (10) ont été reportées à l'année financière 2005-2006.

Tel qu'indiqué dans le rapport statistique ci-joint, dans le cadre de l'année financière 2005-2006, l'ACSTA a reçue quarante-six (46) demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Quarante-neuf (49) demandes ont été traitées pendant la période visée par ce rapport et sept (7) ont été reportées à l'année financière en cours.

La source des quarante-six (46) nouvelles demandes reçues en 2005-2006 est très variée. Vingt-six (26) demandes sont venues des médias, quatorze (14) du secteur commercial, trois (3) du secteur universitaire, deux (2) d'organisations et une (1) du public. On peut dire que la majorité des requérants qui font des demandes d'accès à l'information auprès de l'ACSTA sont des membres des médias.

Au niveau de la disposition à l'égard des quarante-six (46) demandes traitées en 2005-2006, vingt-trois (23) ont fait état de communication partielle, huit (8) de communication totale, cinq (5) ont été impossible à traiter puisque aucun document relatif aux demandes n'existait,

neuf (9) demandes ont été abandonnées, et finalement, quatre (4) demandes ont été transférées à d'autres institutions.

La tendance au niveau des exemptions invoquées en 2005-2006 est relativement semblable. Les articles 19(1) (renseignements personnels) et 21(1)(avis, etc.) ont été le plus souvent invoqués par l'ACSTA, suivi des articles 20(1)(information de tiers) et16(2) (méthodes de protection, etc.).

Des quarante-neuf (49) demandes traitées au cours de la dernière année financière, l'ACSTA en a traité vingt-sept (27) en 30 jours ou moins, trois (3) entre 31 et 60 jours, onze (11) entre 61 et 120 jours et finalement, dix-huit (18) ont prises plus de 121 jours à traiter.

Au cours de la période visée par ce rapport, l'ACSTA a prorogé le délai prévu à la *Loi sur l'accès à l'information* à quinze (15) reprises dans le cadre des trente et une (31) demandes traitées qui ont fait état de communication totale ou partielle. Dans tous les cas, la prorogation a été prise pour l'une des raisons suivantes: l'observation du délai entravait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution, des consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendaient impossible l'observation du délai de 30 jours prescrit par la Loi ou le respect des 30 jours prescrits entraverait de façon importante les opérations de l'institution.

L'ACSTA reconnaît qu'il y a toujours place à l'amélioration et fera tous les efforts possibles afin de maintenir le temps de réponse en ce qui a trait aux délais de traitement pour l'année financière 2005-2006. Voici certains projets qu'a entrepris l'ACSTA afin de répondre à cet objectif:

- La réorganisation de l'unité de l'AIPRP
- L'embauche d'un conseiller sur l'AIPRP
- L'implantation de procédures précises pour le traitement des demandes
- L'élaboration continue du programme de formation sur l'AIPRP pour les employés de l'ACSTA et l'équipe de la haute direction.

Plaintes et enquêtes…

Au cours de l'année financière 2005-2006, le Commissariat à l'information du Canada a reçu une (1) plainte. La plainte déposée auprès du Commissaire à l'information était reliée au délai qui a outrepassé le temps prescrit pour traiter la demande. Le Commissariat à l'information a entamé une enquête au sujet des faits allégés.

Un rapport du Commissariat à l'information, en date du 9 mai 2006, indique que la plainte était fondée et résolue.

Organisation des activités et procédures…

Basée dans la Région de la capitale nationale, l'ACSTA est une organisation qui compte au total environ 240 employés.

Le programme d'Accès à l'information de l'ACSTA relevait de la Directrice des Affaires juridiques et réglementaires. Dans la structure organisationnelle de l'ACSTA pour l'année financière 2005-2006, la division des Affaires juridiques et réglementaires se retrouvait sous la Direction générale des Affaires juridiques et stratégie. Le Vice-président des Affaires juridiques et stratégie est la personne désignée en qualité de responsable pour l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* à l'ACSTA.

Ainsi, le programme d'Accès à l'information de l'ACSTA comptait une coordonnatrice et une conseillère en AIPRP responsables de l'administration des demandes reçues par l'organisation.

En ce qui a trait à la gestion de l'information, l'ACSTA croit qu'une bonne gestion des documents et de l'information est un préalable au succès de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et est un élément central d'une bonne gouvernance.

Notons d'abord que le programme de Gestion de l'information de l'ACSTA utilise présentement un Système de classification idéologique (SCI) afin de définir les programmes et fonctions de l'ACSTA. Le SCI est aussi utilisé pour fins d'organisation des dossiers officiels.

La division de la Gestion de l'information de l'ACSTA travaille actuellement de pair avec la Bibliothèque et Archives Canada sur le nouveau système de classification des documents selon les fonctions – une approche qui rendra la gestion des dossiers encore plus efficace en donnant l'option de personnaliser le système aux différents programmes de l'ACSTA. Par conséquent, cette nouvelle approche continuera d'assurer le succès de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de l'ACSTA.

Comme toute autre organisation responsable, l'ACSTA a établie des procédures institutionnelles portant sur les demandes d'accès à l'information qu'elle reçoit. Ainsi, les grandes lignes des procédures établies prévoient qu'après avoir été inscrites au système de gestion de l'information, les demandes d'accès à l'information adressées à l'ACSTA sont d'abord acheminées directement à la coordonnatrice de l'accès à l'information. La conseillère en AIPRP assume les tâches reliées aux responsabilités administratives et législatives relatives à l'accès à l'information.

Ainsi, la conseillère en AIPRP s'assure d'obtenir des autres programmes de l'organisation (Bureau de première responsabilité (BPR)) les documents demandés par le requérant. Le BPR est responsable de réviser les documents relatifs à la demande reçue et de recommander l'application d'exemptions et/ou d'exclusions prévues à la *Loi*.

Une fois les exemptions et/ou exclusions identifiées, la conseillère en AIPRP coordonne le processus d'approbation auprès de la haute direction. Le processus d'approbation établi par l'organisation prévoit que la coordonnatrice de l'accès à l'information approuve, en même temps que le directeur du programme concerné, les exemptions et/ou exclusions appliquées. Les documents passent ensuite au vice-président du programme concerné et au Vice-président des Affaires juridiques et stratégie, pour approbation finale.

Une fois les approbations obtenues auprès de la haute direction, la conseillère en AIPRP prépare les documents à être communiqués et une réponse est envoyée au requérant, sous la signature de la coordonnatrice.

Au cours de l'année financière 2005-2006, la coordonnatrice du programme a continué le développement de séances d'information adressées aux employés de l'ACSTA et aux membres de la haute direction, afin de les informer et de les sensibiliser à l'importance et à la portée de la *Loi sur l'accès à l'information*.

À titre de conclusion…

L'ACSTA reconnaît et respecte le principe fondamental de la *Loi sur l'accès à l'information* – Élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication et que les exceptions indispensables à ce droit soit précises et limitées.

Or, l'ACSTA reconnaît l'importance de la *Loi sur l'accès à l'information* pour les Canadiens et les Canadiennes et s'engage non seulement à remplir ses obligations et ses responsabilités législatives clés reliées à l'accès à l'information mais aussi à continuellement améliorer son rendement.

Government of Canada / Gouvernement du Canada

REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATON

Institution				Reporting period / Période visée par le rapport
CANADIAN AIR TRANSPORT SECURITY AUTHORITY ADMINISTRATION CANADIENNE DE LA SÛRETÉ DU TRANSPORT AÉRIEN				4/1/2004 to/a 3/31/2005
Source	Media / Médias	Academia / Secteur universitatire	Business / Secteur commercial	Organization / Organisme	Public
	17	0	3	0	3

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçues pendant la période visée par le rapport	23
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	30
TOTAL	53
Completed during reporting period / Traitées pendant la période visées par le rapport	43
Carried forward / Reportées	10

II Dispositon of requests completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1.	All disclosed / Communication totale	5	6.	Unable to process / Traitement impossible	6
2.	Disclosed in part / Communication partielle	10	7.	Abandoned by applicant / Abandon de la demande	20
3.	Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0	8.	Treated informally / Traitement non officiel	0
4.	Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	2	**TOTAL**		**43**
5.	Transferred / Transmission	0			

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 13(1)(a)	3	S. Art 16(1)(a)	1	S. Art. 18(b)	0	S. Art. 21(1)(a)	8
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	3
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	2
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	11	(d)	3
S. Art. 14	0	S. Art. 16(2)	10	S. Art. 20(1)(a)	6	S. Art.22	0
S. Art. 15(1) International rel. / Relations interm.	1	S. Art. 16(3)	0	(b)	2	S. Art 23	3
Defence / Défense	9	S. Art. 17	0	(c)	2	S. Art. 24	10
Subversive activities / Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	1	(d)	1	S. Art 26	0

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68(a)	0	S. Art. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	0
S. Art. 69(1)(a)	2	(f)	0
(b)	0	(g)	1

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	10
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	1
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	7
121 days or over / 121 jours ou plus	25

VI Extensions / Prorogations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche	1	0
Consultation	1	5
Third party / Tiers	0	0
TOTAL	2	5

VII Translations / Traduction

Translations requested / Traductions demandées		0
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	0
	French to English / Du français à l'anglais	0

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	15
Examination / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	0

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	$100	Preparation / Préparation	$0
Reproduction	$0	Computer processing / Traitement informatique	$0
Searching / Recherche	$0	**TOTAL**	$100

Fees waived / Dispense de frais	No. of times / Nombre de fois	$
$25.00 or under / 25 $ ou moins	2	**$10**
Over $25.00 / De plus de 25 $	0	**$0**

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	**$ 50,000**
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	**$ 15,000**
TOTAL	**$ 65,000**

Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raison)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	**0.5**