



AECL EACL

---

# Rapport annuel LAI 2014-2015

Rapport de l'application de la Loi  
sur l'accès à l'information

**Bureau de l'accès à  
l'information et protection  
des renseignements  
personnels**

**Finale**

2015 May

mai 2015

UNRESTRICTED

ILLIMITÉ

© Atomic Energy of Canada  
Limited

112 Kent Street, Suite 501  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S4

© Énergie atomique du  
Canada limitée

112, rue Kent, bureau 501  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S4



# Rapport annuel LAI 2014-2015

Rapport de l'application de la Loi  
sur l'accès à l'information

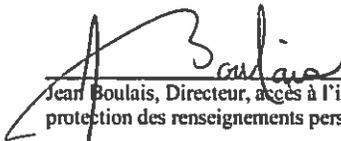
## Bureau de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels

### Finale

Rédigé par

  
Isabelle Gaudreault, Analyste principale, accès à  
l'information et protection des renseignements  
personnels

Examiné par

  
Jean Boulais, Directeur, accès à l'information et  
protection des renseignements personnels

Approuvé par

  
Grant Gardiner, Vice-président, avocat général  
principal et secrétaire général

2015 May

UNRESTRICTED

© Atomic Energy of Canada  
Limited

112 Kent Street, Suite 501  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S4

mai 2015

ILLIMITÉ

© Énergie atomique du  
Canada limitée

112, rue Kent, bureau 501  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0S4

## Table des matières

1.	INTRODUCTION .....	1
2.	LE BUREAU D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP).....	4
2.1	Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP .....	5
2.2	Responsabilités du bureau de l'AIPRP .....	5
3.	DÉLÉGATION DES POUVOIRS .....	6
3.1	Pouvoirs des articles de la <i>Loi sur l'accès à l'information (LAI)</i> .....	6
3.2	Délégation en vertu de la <i>LAI</i> .....	7
4.	LES DONNÉES STATISTIQUES 2014-2015 CONCERNANT LA <i>LAI</i> .....	11
4.1	Interprétation du rapport statistique 2014-2015 sur la <i>LAI</i> .....	19
4.1.1	Partie 1 – Demandes en vertu de la <i>LAI</i> .....	19
4.1.2	Partie 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport .....	21
4.1.3	Partie 3 – Prorogations.....	23
4.1.4	Partie 4 – Frais .....	23
4.1.5	Partie 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations .....	24
4.1.6	Partie 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet.....	24
4.1.7	Partie 7 – Plaintes et enquêtes.....	24
4.1.8	Partie 8 – Recours judiciaire .....	25
4.1.9	Partie 9 – Ressources liées à la <i>LAI</i> .....	25
4.2	Tendances pluriannuelles.....	25
5.	FORMATION ET SENSIBILISATION .....	26
6.	POLITIQUES, LIGNES DIRECTIVES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES.....	26
7.	PLAINTES, ENQUÊTES ET VÉRIFICATIONS.....	27
8.	SUIVI DU TEMPS REQUIS POUR TRAITER LES DEMANDES.....	27



## 1. INTRODUCTION

Énergie atomique du Canada limitée (**ÉACL**) est une société d'État mandataire qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles du Canada (**RNCan**).

Le mandat actuel d'ÉACL, découle des pouvoirs conférés au ministre des RNCan aux termes de la *Loi sur l'énergie nucléaire* pour:

- effectuer des recherches sur l'énergie nucléaire
- tirer parti de l'énergie nucléaire en la faisant exploiter,
- céder, notamment par l'attribution de licences ou la vente, les découvertes et inventions liées à l'énergie nucléaire.

Le gouvernement du Canada (**GC**) entreprend de restructurer ÉACL. Le GC a conclu la Phase 1 de la restructuration d'ÉACL en octobre 2011 par le dessaisissement des Opérations commerciales d'ÉACL à Candu Énergie Inc., une filiale à 100 pour cent de SNC-Lavalin. Suite à la réalisation de la Phase 1 de la restructuration, le siège social d'ÉACL a été transféré de Mississauga à Chalk River, tous deux en Ontario.

En février 2013, le GC a annoncé que la Phase 2 d'ÉACL se fera par la transition des Laboratoires nucléaires (**LN**) vers un modèle d'organisme gouvernemental exploité par un entrepreneur (**OGEE**) à l'instar de modèles semblables qu'ont mis en œuvre les États-Unis et le Royaume-Uni. L'objectif de cette phase de restructuration consiste à transformer en profondeur les LN d'ÉACL afin d'exploiter ses capacités et ressources de manière à dispenser avec succès des produits et services en science et technologie (**S et T**) nucléaires au gouvernement et aux clients externes et de remplir les besoins en matière de déclasserment et de gestion des déchets en contenant et en réduisant les coûts et les risques financiers pour les contribuables canadiens, au fil du temps.

Dans le cadre du processus de transition, ÉACL a transféré ses principales activités à sa filiale entièrement détenue, les Laboratoires Nucléaires Canadiens limitée (**LNC**) en novembre 2014. Les LNC emploient environ 3 400 salariés dans 12 emplacements au Canada, la plupart travaillant aux Laboratoires de Chalk River. En date du 31 mars 2015, ÉACL employait 27 personnes.

Le GC a amorcé un processus d'appel d'offres concurrentiel et de sélection de l'entrepreneur de l'OGEE. Le contrat de l'OGEE, ainsi que le contrat du site d'exploitation, sera soumis à l'examen d'ÉACL en sa qualité de société d'État réorientée décrite dans le présent plan à titre d'ÉACL restructurée. On prévoit que la réalisation du processus d'OGEE et l'attribution du contrat auront lieu en 2015. Le GC et ÉACL se sont engagés à ce que la sûreté nucléaire ne soit pas compromise pendant toute la transition et pour la période postérieure à la transition.

En plus de l'orientation stipulée dans la loi, le GC a attribué au modèle d'OGEE les missions futures suivantes:

- Déclasserment nucléaire et gestion des déchets nucléaires: Appuyer le gouvernement dans son obligation de gérer les responsabilités nucléaires héritées et celles liées aux déchets historiques.

- S et T nucléaires pour les ministères du GC: Offrir des services et capacités en S et T nucléaires aux ministères du GC qui dépendent des LN pour remplir leur mandat lié à la sûreté nucléaire, à la sécurité, à la santé publique et à l'environnement.
- S et T nucléaires et autres produits et services connexes liés à des tiers clients: Continuer d'appuyer l'industrie nucléaire en subvenant, sur une base commerciale, à son besoin en recherche et développement nucléaires approfondis et en services d'experts et de mise à l'essai.

Le 1<sup>er</sup> septembre 2007 la *Loi fédérale sur la responsabilité* modifia la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* pour y inclure ÉACL et ses filiales en propriété. L'objet de la *LAI* par rapport à ÉACL et ses filiales en propriété, est de donner aux citoyens canadiens le droit d'accéder aux renseignements de dossiers détenus par ÉACL et LNC. La *LAI* a pour objet d'élargir l'accès des citoyens canadiens aux documents d'ÉACL ainsi que sa filiale en propriété LNC. Ces renseignements peuvent concerner l'administration d'ÉACL ou LNC ainsi qu'à l'exploitation de toute installation nucléaire assujettie à la réglementation de la Commission canadienne de sûreté nucléaire.

L'article 72 de la *LAI* stipule qu'à la fin de chaque exercice, chacun des responsables d'une institution fédérale établit pour présentation au Parlement un rapport annuel d'application de la *Loi* en ce qui concerne son institution.

Le présent rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *LAI*. Le rapport résume l'administration et les activités relatives à l'application de la *LAI* au sein d'ÉACL et LNC pour l'exercice se terminant le 31 mars, 2015.

## Faits saillants 2014-2015

- ÉACL, incluant LNC, a reçu 124 nouvelles demandes de renseignements en vertu de la *LAI* et a reporté deux demandes de la *LAI* de l'exercice financier précédent. Sur le totale des 126 demandes, 125 ont été achevés et une de ces nouvelles demandes a été reportée à la prochaine année financière. En plus de ces demandes en vertu de la *LAI*, ÉACL a reçu 7 demandes de renseignements informelles en 2014-2015.
- Des 124 nouvelles demandes reçues, 10.5 pour 100 (13 demandes) provenaient du secteur commercial (secteur privé), 1.6 pour 100 (2 demandes) des médias, 80.6 pour 100 (100 demandes) du public et 7.3 pour 100 (9 demandes) d'un organisme.
- Des 125 demandes traitées, les dossiers ont été divulgués en entier dans 4.8 pour 100 des cas (6 demandes) et en partie dans 88.8 pour 100 des cas (111 demandes). 3.2 pour 100 des demandes de renseignements (4 demandes) ont été annulées par le requérant. 0.8 pour 100 des cas (1 demande) a été exclu au complet et à 0.8 pour 100 des cas (1 demande) a été exempté au complet. Aucune des demandes ont dû être transmises à un autre organisme fédéral et aucun document n'existait sous le contrôle d'ÉACL ni des LNC pour 1.6 pour 100 des cas (2 demandes). Des 125 demandes traitées, un total de 23,573 pages ont été traitées formellement ainsi que 1,364 pages ont été traitées informellement.
- Un nouvel apprentissage en ligne comportant en partie une sensibilisation à la *LAI* fut implémenté au cours de l'exercice 2014-2015. Un total de 3,273 employés a complété cette nouvelle formation obligatoire. De plus, une formation au sujet de la *LAI* a été offerte à approximativement 11 employés.
- ÉACL a enregistré 28 nouvelles demandes de consultation de la part d'autres organismes conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*. De ces consultations, les 26 ont été conclues et aucune n'a été reportée à l'exercice suivant. Un total de 2,304 pages a été révisé.
- Le site Web du bureau d'initiative de la région de Port Hope <http://www.phai.ca/fr/home/irph/acces-a-linformation.aspx> continue de diriger le public l'accès à l'information radiologique sur les biens immobiliers.
- La publication de sommaires des demandes d'accès à l'information complétées en 2014-2015 peuvent être maintenant retrouvée sur le nouveau portail du Gouvernement ouvert du Canada.

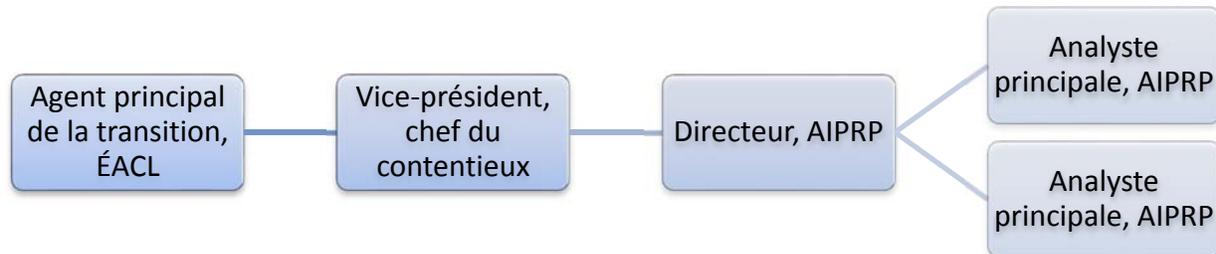
## 2. LE BUREAU D'ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

Pour atteindre leur résultat stratégique, ÉACL, collectivement avec sa filiale en propriété LNC, mènent un ensemble de programmes. Ces programmes décrits ci-dessous sont en phase avec les priorités du gouvernement du Canada, soit un environnement propre et sain, des Canadiens en santé, un pays sûr et sécuritaire et une économie axée sur l'innovation et le savoir.

Capacité de l'industrie nucléaire	<i>Veiller à ce que le secteur nucléaire canadien demeure sûr et productif en garantissant l'accès aux ressources scientifiques et technologiques permettant de relever les nouveaux défis en matière de technologie, et veiller à ce que le secteur nucléaire canadien demeure fort.</i>
Sûreté et sécurité nucléaires	<i>Veiller à ce que les activités, la réglementation et les politiques fédérales portant sur les enjeux nucléaires ou radiologiques reposent sur les compétences et les installations nécessaires.</i>
Énergie propre et sûre	<i>Mettre au point des technologies énergétiques qui jouent un rôle favorable dans l'utilisation de l'énergie propre au Canada.</i>
Santé, isotopes et rayonnement	<i>Veiller à ce que la science et la technologie nucléaires profitent à la santé des Canadiens.</i>
Gérance environnementale du nucléaire	<i>Veiller à ce que les sites nucléaires fédéraux du Canada constituent des environnements propres et sains.</i>
Réseaux d'innovation du nucléaire	<i>Veiller à ce que la communauté scientifique et technologique canadienne puisse faire progresser ses projets novateurs grâce à l'accès aux compétences et à l'infrastructure nucléaire de pointe du gouvernement fédéral.</i>
Infrastructure adéquate en matière de science et technologie nucléaires	<i>Garantir aux scientifiques et aux ingénieurs d'ÉACL et de ses organismes partenaires l'accès à des installations et à des services autorisés favorisant l'innovation et la production nucléaires dans un milieu sûr et conforme à toute réglementation liée à l'exécution d'activités associées à la technologie nucléaire.</i>
Services internes	<i>Fournir le soutien commercial et administratif ainsi que l'infrastructure nécessaire à la prestation efficace et efficiente des programmes ci-dessus.</i>

Pour s'acquitter de ses responsabilités relatives à la LAI, ÉACL a établi un bureau d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP) à Ottawa, Ontario. Le bureau d'AIPRP se compose de deux analystes principales ainsi qu'un directeur qui se rapporte au vice-président, chef du contentieux sous l'activité de programme d'appui services internes.

## 2.1 Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP



## 2.2 Responsabilités du bureau de l'AIPRP

Le Directeur de l'AIPRP d'ÉACL est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques, des lignes directrices, des systèmes et des procédures efficaces en vue d'assurer le traitement efficace des demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Directeur est également responsable des politiques, des systèmes et des procédures connexes résultant de ces lois, comme la protection de la vie privée et l'approvisionnement, le dénombrement et la sécurité des banques de renseignements personnels. Le Directeur représente l'organisation dans les discussions entre la Direction de l'AIPRP au Secrétariat du Conseil du Trésor et les employés de l'AIPRP dans les ministères et organismes gouvernementaux.

Le Bureau de l'AIPRP est responsable d'intégrer les procédures et les services afin que l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* soit efficace. En plus du traitement des demandes officielles et non officielles, des consultations et des plaintes, le Bureau de l'AIPRP fournit de l'aide et des conseils aux services hiérarchiques sur tous les aspects de ces lois, et il prépare des rapports statistiques et des rapports d'étape pour les cadres supérieurs.

Toutes les demandes de renseignements officielles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* sont transmises au Bureau de l'AIPRP, qui vérifie leur clarté et leur conformité avec la *Loi*. L'électronique facilite la récupération des renseignements et le Bureau de premier intérêt (BPI) et le Directeur de l'AIPRP collaborent pour émettre des recommandations sur la suite à donner aux demandes. Le Directeur justifie ces recommandations devant l'équipe des cadres supérieurs.

Le Bureau de l'AIPRP est responsable du traitement des demandes officielles formulées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*. Il entretient de bonnes relations avec le public, les médias et le milieu des affaires, et il est reconnu à la fois par les requérants et le Bureau de premier intérêt (BPI) comme un groupe d'agents informés qui fournissent une aide agréable.

Voici quelques exemples illustrant la nature des renseignements demandés par les requérants au cours de la période de rapport : procédures des achats et passation des marchés, l'administration du Laboratoire de Chalk River (CRL), dossier radiologique de bien immobilier, programme de

protection des valeurs foncières, documents reliés au programme de l'Initiative dans la région de Port Hope, et les communications avec autres institutions gouvernementaux.

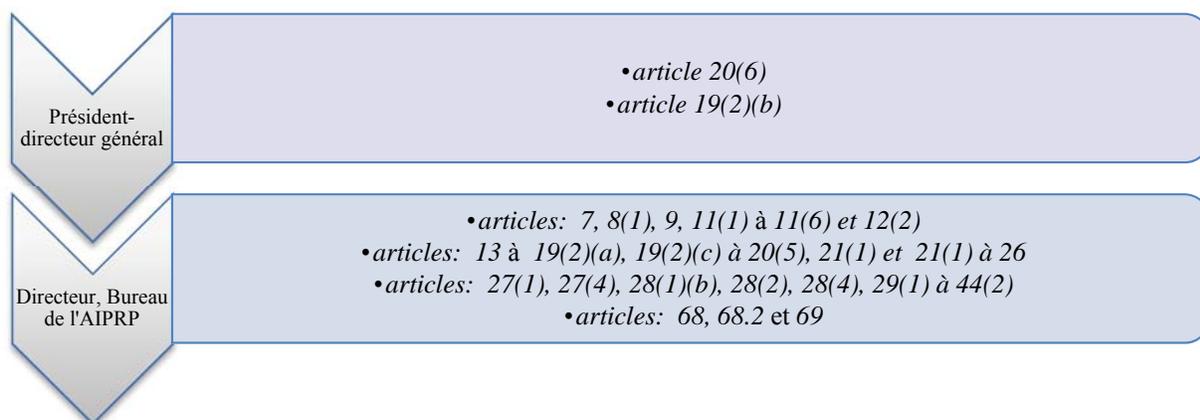
Le Bureau de l'AIPRP encourage les requérants potentiels à discuter de leurs demandes de manière non officielle avec les BPI avant de formuler une demande officielle. Ce procédé permet souvent d'obtenir une réponse satisfaisante dans des délais moindres. Les BPI répondent eux aussi à un grand nombre de demandes de renseignements non officielles. Si cela est nécessaire, le Bureau de l'AIPRP conseille les gestionnaires des BPI si ceux-ci doutent que les renseignements puissent être divulgués de manière informelle.

Par ailleurs, de nombreuses demandes d'aide sont envoyées au Bureau de l'AIPRP par des personnes qui ne savent pas avec qui communiquer pour obtenir des brochures ou d'autres documents accessibles au public. Le Bureau de l'AIPRP fournit également des conseils et des recommandations aux gestionnaires et aux comités d'organisation.

### 3. DÉLÉGATION DES POUVOIRS

L'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* autorise le responsable d'ÉACL à désigner, par arrêté, un ou plusieurs cadres ou employés de cette institution, afin d'exercer ou d'exécuter les pouvoirs, les tâches ou les fonctions du responsable d'ÉACL qui sont précisés dans l'arrêté. La délégation se fait entièrement à la discrétion du Président-directeur générale d'ÉACL. L'autorité décisionnelle en ce qui concerne la divulgation ou la non-divulgation de renseignements selon la *Loi sur l'accès à l'information* revient au Directeur d'AIPRP à l'exception d'approuver la communication des renseignements pour des raisons d'intérêt public ainsi que dans le cas où le public y a déjà accès (article 20(6) et 19(2)(b)) où le plein pouvoir demeure avec le Président-directeur général d'ÉACL.

#### 3.1 Pouvoirs des articles de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)*



## 3.2

## Délégation en vertu de la LAI



# AECL EACL

ACCESS TO INFORMATION ACT DESIGNATION ORDER		ARRETÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
<p>The President and CEO of Atomic Energy of Canada Limited pursuant to section 73 of the <i>Access to Information Act</i>, hereby designates the person holding the position set out in the schedule hereto to exercise the powers and perform the duties and functions of the President and CEO of AECL as the head of a government institution under the paragraph of the Act set out in the schedule opposite each position.</p>		<p>En vertu de l'article 73 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, le Président-directeur général de Énergie atomique du Canada limitée délègue au titulaire du poste mentionné à l'annexe ci-après les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les alinéas de Loi mentionnés dans la liste en regard de chaque poste.</p>
		ATIP Director Directeur AIPRP
7	Notify requestor whether or not access is to be given and where appropriate, give access Aviser le requérant si le document sera communiqué ou non et le cas échéant, communiquer	F
8(1)	Transfer request to institution with greater interest Transmettre la demande à l'institution davantage concernée	F
9(1)	Extend time limits Proroger le délai	F
9(2)	Notify Information Commissioner of extension over 30 days Informar le Commissaire à l'information si la prorogation est de plus de trente jours	F
11(1)(a)	Assess fees - application Déterminer les frais de communication	F
11(1)(b)	Assess fees - application Déterminer les frais de reproduction	F
11(2)	Assess fees - search time over 5 hours Déterminer les frais de communication - plus de 5 heures de recherche	F
11(3)	Assess fees - machine readable records Déterminer les frais de communication - document informatisé	F
11(4)	Request deposit Demander un versement initial	F
11(5)	Notify request of assessment of additional fees Aviser le requérant de la détermination de frais additionnels	F
11(6)	Waive or refund of fees Accorder une dispense ou un remboursement des frais	F
12(2)(b)	Translate records Traduire des documents	F



AECL OFFICIAL USE ONLY/  
À L'USAGE EXCLUSIF D'ÉACL

		ATIP Director Directeur AIPRP
12(3)	Access to record in alternative format Communication sur support de substitution	F
13(1)	Apply exemption - information obtained in confidence from other governments Appliquer l'exception - renseignements obtenus à titre confidentiel	F
13(2)	Approve disclosure of information obtained in confidence Approuver la communication des renseignements obtenus à titre confidentiel	F
14	Apply exemption - federal-provincial affairs Appliquer l'exception - affaires fédérales-provinciales	F
15(1)	Apply exemption - international affairs and defence Appliquer l'exception - affaires internationales et défenses	F
16(1)	Apply exemption - law enforcement and investigations Appliquer l'exception - respect des lois et enquêtes	F
16(2)	Apply exemption - security Appliquer l'exception - sécurité	F
16(3)	Apply exemption - policing services for provinces or municipalities Appliquer l'exception - fonctions de police provinciale ou municipale	F
16(5)	Public Servant disclosure protection Protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	F
17	Apply exemption - safety of individuals Appliquer l'exception - sécurité des individus	F
18	Apply exemption - economic interests of Canada Appliquer l'exception - intérêts économiques du Canada	F
19(1)	Apply exemption - personal information Appliquer l'exception - renseignements personnels	F
19(2)(a)	Approve disclosure of personal information where individual consents Approuver la communication des renseignements personnels lorsque l'individu concerné y consent	F
19(2)(b)	Approve disclosure of personal information where publicly available Approuver la communication des renseignements personnels dans le cas où le public y a déjà accès	See note*
19(2)(c)	Approve disclosure of personal information in accordance with Section 8 of the Privacy Act (see Delegation of Authority under Privacy Act) Approuver la communication des renseignements personnels dans le cas où la communication est conforme à l'article 8 de la Loi sur la protection des renseignements personnels (Voir Délégation des pouvoirs en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels)	F
20(1)	Apply exemption - third party information Appliquer l'exception - renseignements de tiers	F



AECL OFFICIAL USE ONLY/  
À L'USAGE EXCLUSIF D'EAACL

		ATIP Director Directeur AIPRP
20(2)	Approve disclosure of products or environmental testing information Approuver la communication des renseignements relatif aux essais de produits ou essais d'environnement	F
20(3)	Approve disclosure of information on methods used in testing Approuver la communication des renseignements relatifs aux méthodes utilisés pour les essais	F
20(5)	Approve disclosure of information where third party consents Approuver la communication des renseignements dans le cas où le tiers y consent	F
20(6)	Approve disclosure of information in public interest Approuver la communication des renseignements pour des raisons d'intérêt public	See note*
21(1)	Apply exemption - advice and recommendations Appliquer l'exception - avis et recommandations	F
22	Apply exemption - testing procedures, tests and audits Appliquer l'exception - examens et vérifications	F
23	Apply exemption - solicitor-client privilege Appliquer l'exception - secret professionnel des avocats	F
24(1)	Apply exemption - statutory prohibitions Appliquer l'exception - interdictions fondées sur d'autres lois	F
25	Refuse access to a record or part thereof Refuser la communication du document ou d'en communiquer les parties dépourvues	F
26	Refuse access where information is to be published Refuser la communication en cas de publication	F
27(1)	Notify third parties of intent to disclose information Aviser les tiers de l'intention de divulguer des renseignements	F
27(4)	Extend time limit for third parties Prorogation du délai accordé à un tiers	F
28(1)(b)	Decide to disclosure information after third party recommendation Décider de communiquer des renseignements suite aux observations d'un tiers	F
28(2)	Waive requirement that third party representation be in writing Dispenser un tiers de présenter des observations par écrit	F
28(4)	Approve disclosure of information where no third party review requested Approuver la communication des renseignements lorsque le tiers n'exerce pas de recours en révision	F
29(1)	Notify all parties of disclosure on recommendation of Information Commissioner Aviser les personnes en cause de la communication sur recommandation du Commissaire à l'information	F



# AECL EACL

		ATIP/Director Directeur AIPRP
35(2)(b)	Make representations to Information Commissioner Présenter des observations au Commissaire à l'information	F
37(1)(b)	Notify Information Commissioner of institution's intent regarding recommendations Aviser le Commissaire à l'information de toute mesure prise ou envisagée par l'institution pour la mise en oeuvre de ses recommandations	F
37(4)	Approve access pursuant to an investigation Approuver la communication des renseignements suivant la tenue d'une enquête	F
43(1)	Notify third parties of application for review by Court Aviser les tiers d'un recours en révision par la cour	F
44(2)	Notify requestor of application for review by Court Aviser le requérant d'un recours en révision par la cour	F
68.2	Apply exclusion - information under the control of AECL Appliquer l'exclusion - renseignements qui relèvent d'EACL	F
68, 69	Notify individual that requested record is excluded Aviser l'individu que le document demandé est exclu	F

**Notes:**

"F" Full authority to the ATIP Director

\* Full authority remains with the President & CEO of AECL.

Dr. Robert Walker, President & CEO of Atomic Energy of Canada Limited

M. Robert Walker, Ph.D., Président-directeur général, Énergie atomique du Canada limitée

2011 Oct 12

Date

## 4. LES DONNÉES STATISTIQUES 2014-2015 CONCERNANT LA LAI



### Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution: Énergie atomique du Canada limitée

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

#### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***

##### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	124
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
<b>Total</b>	<b>126</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	125
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1

##### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	13
Organisation	9
Public	100
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>124</b>

##### 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	
6	1	0	0	0	0	0	7

**Remarque :** Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

**PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport****2.1 Disposition et délai de traitement**

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	2	4	0	0	0	0	0	6
Communication partielle	73	21	14	3	0	0	0	111
Exception totale	0	1	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Aucun document n'existe	1	1	0	0	0	0	0	2
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	2	0	0	0	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>79</b>	<b>29</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>125</b>

**2.2 Exceptions**

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	0	18 a)	2	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	3	20.2	0
13(1) c)	1	16(2) b)	0	18 c)	2	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	2	18 d)	3	21(1) a)	4
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	3
14	1	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	2
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	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	110	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	1
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	6	24(1)	1
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	8		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	6		
16(1) a)(iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	0						
16(1) d)	0						

\*A.I. : Affaires internationales Déf. : Défense du Canada A.S. : Activités subversives

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68 a)	2	69(1)	0	69(1) g) re a)	0
68 b)	0	69(1) a)	0	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	0
68.1	0	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	1	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	0
68.2 b)	1	69(1) e)	0	69(1) g) re f)	0
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	4	2	0
Communication partielle	106	5	0
<b>Total</b>	<b>110</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

## 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	607	607	6
Communication partielle	22882	20636	111
Exception totale	82	0	1
Exclusion totale	2	0	1
Demande abandonnée	0	0	4
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	5	123	1	484	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	60	2208	40	8695	7	4734	4	4999	0	0
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	4	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>71</b>	<b>2331</b>	<b>41</b>	<b>9179</b>	<b>7</b>	<b>4734</b>	<b>4</b>	<b>4999</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	28	0	0	0	28
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	28	0	0	0	28

## 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
0	0	0	0	0

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	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
<b>Total</b>	0	0	0

## 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 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	0	0
Communication partielle	0	0	24	2
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	24	2

#### 3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	24	2
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
<b>Total</b>	0	0	24	2

### PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	18	\$90	107	\$535
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>	18	\$90	107	\$535

**PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations**

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	34	1953	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	34	1953	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	33	1953	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1	0	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	16	1	0	0	0	0	0	17
Communiquer en partie	10	3	0	0	0	0	0	13
Exempter en entier	3	0	0	0	0	0	0	3
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>	29	4	0	0	0	0	0	33

**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							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	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	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

### 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
0	0	1	1

## 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		\$210,627
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$6,857
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$6,857	
<b>Total</b>		<b>\$217,484</b>

**9.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	1.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>1.50</b>

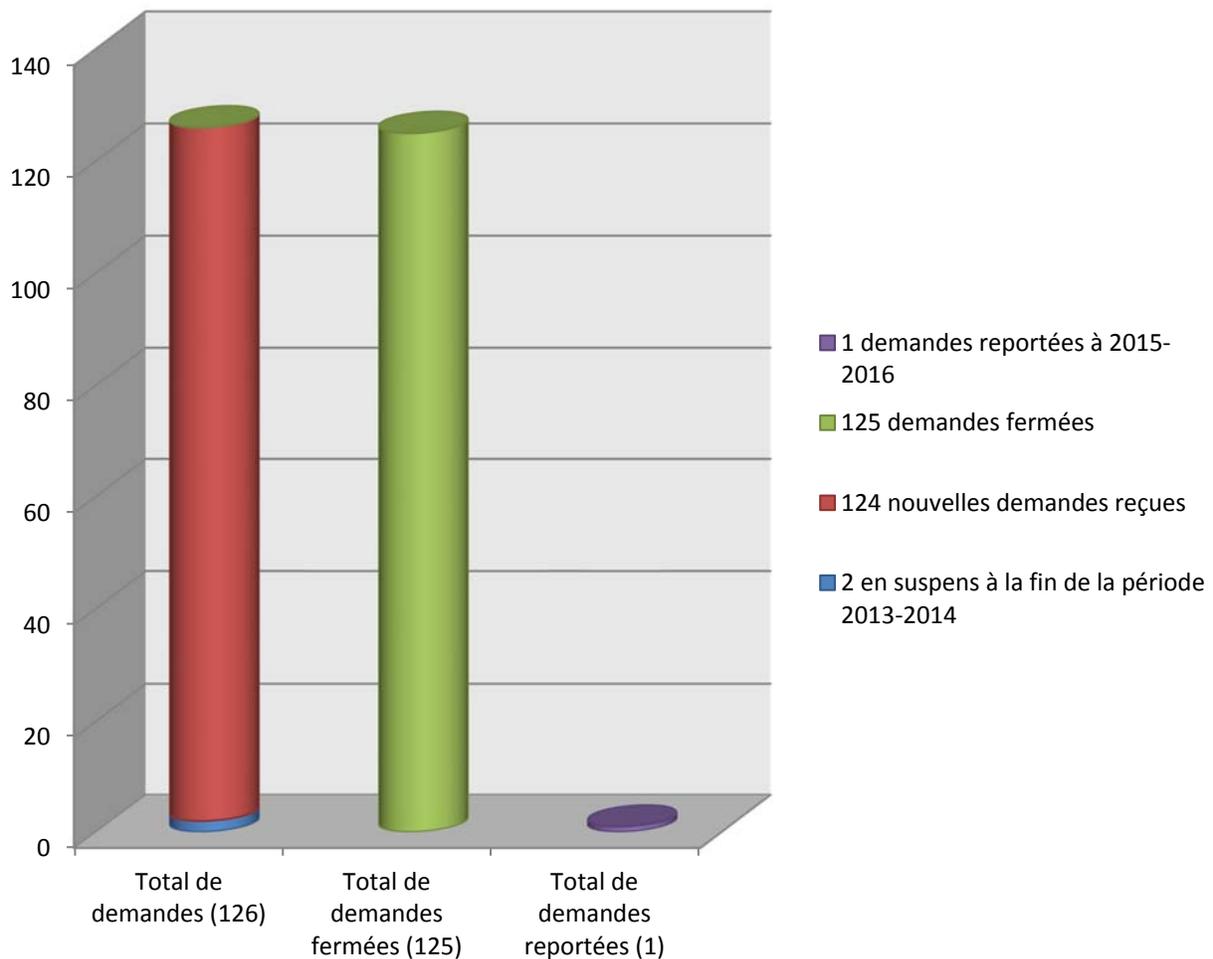
**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.

## 4.1 Interprétation du rapport statistique 2014-2015 sur la LAI

### 4.1.1 Partie 1 – Demandes en vertu de la LAI

#### Partie 1.1 – Nombre de demandes

ÉACL a reçu 124 nouvelles demandes de renseignements en vertu de la LAI et a reporté deux demandes de la LAI de l'exercice financier précédent. Sur le totale des 126 demandes, 125 ont été fermées et une nouvelle demande a été reportée à la prochaine année financière.

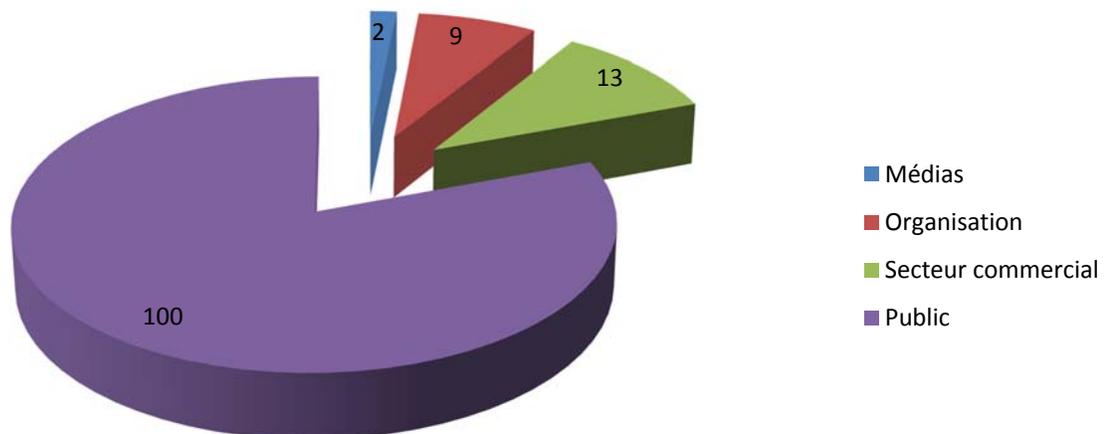


### Partie 1.2 – Source des demandes

Cent vingt-quatre nouvelles demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ont été reçues au cours de la période examinée. Voici la répartition des demandes selon leur source :

Source	Pourcentage du nombre des demandes	Nombre de demandes
Médias	1.6%	2
Secteur commercial (secteur privé)	10.5%	13
Organisation	7.3%	9
Public	80.6%	100

### Sources 2014-2015



### Partie 1.3 – Demandes informelles

ÉACL a traité de façon informelle sept demandes durant l'année 2014-2015. Six demandes informelles ont été traitées en 15 jours et une demande informelle a été traitée entre 16 et 30 jours.

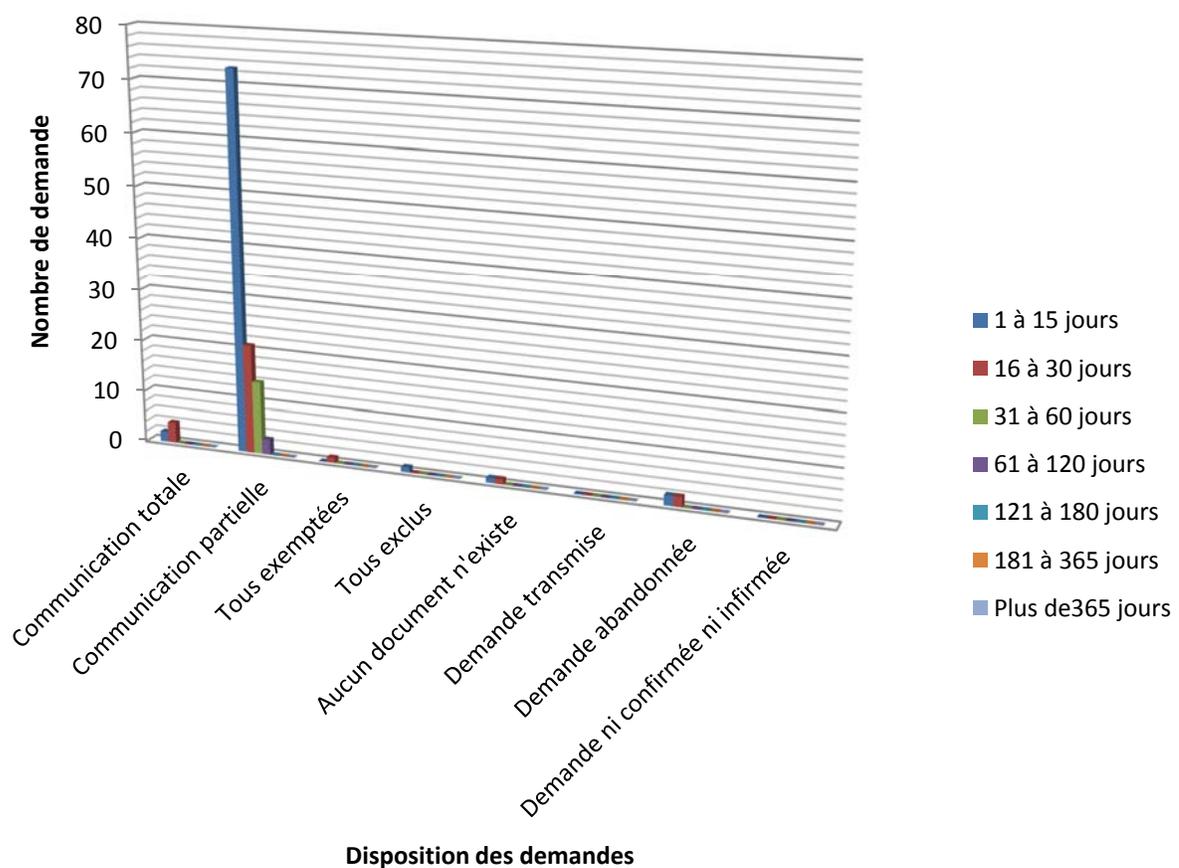
#### 4.1.2 **Partie 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

##### **Partie 2.1 – Disposition et délai de traitement**

Des 125 demandes complétées durant l'année 2014-2015, l'information fut communiqué totalement sans exemptions et/ou exclusions dans six cas comme suit : deux demandes fut communiqué totalement en dedans de 15 jours et quatre demandes en dedans de 16 à 30 jours.

Des 125 demandes complétées durant l'année 2014-2015, l'information fut communiqué partiellement pour 111 demandes comme suit : 73 demandes furent traitées en 15 jours, 21 furent traitées entre 16 et 30 jours, 14 furent traitées entre 31 et 60 jours et 3 furent traitées entre 61 et 120 jours.

ÉACL a été en mesure de traiter 125 demandes parce que l'information demandée était au sein de leur garde et contrôle. Par conséquent, aucun document n'existait pour deux demandes (traitées en dedans de 30 jours) et 4 demandes ont été abandonnées en dedans de 30 jours. En outre, une demande traitée en dedans de 15 jours fut entièrement exclue ainsi qu'une demande traitée en dedans de 16 à 30 jours fut exemptée dans son entièreté de la *Loi*. Aucune demande ne fut transférée à un autre organisme fédéral.



## Partie 2.2 – Exceptions

L'accès à certains renseignements a été refusé pour les motifs suivants :

Raisons	Fréquences
Renseignements obtenus à titre confidentiel (Art.13(1)(c))	1
Affaires fédéro-provinciales (Art.14)	1
Sécurité (Art.16(2))	2
Intérêts économiques du Canada (Art.18)	10
Renseignements personnels (Art.19)	110
Renseignements de tiers (Art.20)	20
Activité du Gouvernement - Avis, etc. (Art.21(1))	9
Secret professionnel des avocats (Art.23)	1
Interdictions fondées sur d'autres lois	1

## Partie 2.3 – Exclusions

L'accès à autres certains renseignements a été refusé pour les motifs suivants :

Raisons	Fréquences
Documents publiés ou mis en vente dans le public (Art.68(a))	2
Énergie atomique du Canada, Limitée (Art.68.2)	2

## Partie 2.4 – Support des documents communiqués

Les documents ont été remis, entièrement ou partiellement, aux demandeurs sous forme de papier dans 110 cas et électroniquement dans sept cas.

## Partie 2.5 – Complexité

### Partie 2.5.1 - Pages pertinentes traitées et communiquées

607 pages ont été traitées et entièrement divulguées pour six demandes. En ce qui concerne les 111 demandes divulguées en partie, 22,882 pages ont été traitées et un total de 20,636 pages a été divulgué. Aucune page n'ont été traitées ni divulguées pour les quatre demandes abandonnées. En ce qui concerne les deux demandes tout-exclus ou tout-exemptés, 84 pages ont été traitées et aucune n'a été divulguée.

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

Un total de 71 demandes avait moins que 100 pages à traiter avec un total de 2,331 pages divulguées. 41 demandes avaient entre 101-500 pages à traiter avec un total de 9,170 pages

divulgués. Alors que sept demandes avaient entre 501-1,000 pages à traiter, un total de 4,734 pages ont été divulguées. Quatre demandes avaient entre 1,001-5,000 pages à traiter où un totale de 4,999 pages ont été divulguées. Enfin, aucune demande n'avait plus de 5,000 pages à traiter.

### **Partie 2.5.3 - Autres complexités**

Vingt-huit des demandes communiquées en partie ont requis des consultations avec d'autres institutions gouvernementales ou des tiers.

## **Partie 2.6 – Présomptions de refus**

### **Partie 2.6.1 - Motifs du non respect du délai statutaire**

ÉACL n'a aucun retard à rapporter pour l'année 2014-2015.

### **Partie 2.6.2 – Nombre de jour de retard**

ÉACL n'a aucun retard à rapporter pour l'année 2014-2015.

## **Partie 2.7 – Demandes de traduction**

Aucune traduction n'a été préparée au cours de la période examinée.

## **4.1.3                   Partie 3 – Prorogations**

### **Partie 3.1 – Motifs des prorogations et disposition des demandes**

En 2014-2015, ÉACL a jugé nécessaire de proroger le délai de 24 demandes en vertu de l'alinéa 9(1)(b) de la *LAI*, afin de consulter d'autres institutions gouvernementales. ÉACL a également jugé nécessaire de prolonger le délai dans deux autres cas en vertu du paragraphe 9(1)(c) de la *LAI* afin de consulter avec des tiers.

### **Partie 3.2 – Durée des prorogations**

Sur les 24 cas dans lesquels l'alinéas 9(1)(b) a été appliqué, les 24 cas ont été prolongées de 31 à 60 jours. Sur les deux demandes dans lesquelles l'alinéa 9(1)(c) fut appliquée, les deux demandes ont été étendues entre 31 et 60 jours.

## **4.1.4                   Partie 4 – Frais**

90\$ en frais à payer pour une demande ont été perçus du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015 pour un total de 18 demandes. Aucun frais de recherche, reproduction, préparation ou de traitement informatique n'ont été évalués ni perçus. La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit la dispense des droits lorsque le responsable de l'institution décide qu'il en va de l'intérêt public. AECL a dispersé les frais de 535\$ dans 107 cas.

#### **4.1.5           Partie 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations**

##### **Partie 5.1 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations**

ÉACL a reçu 34 nouvelles demandes de consultation d'autres institutions gouvernementales où un total de 1,953 pages fut révisées. Sur ces 34 nouvelles demandes, ÉACL a fermé 33 demandes pendant la période d'établissement de rapport et a reporté une demande à la prochaine période d'établissement de rapport.

##### **Partie 5.2 – Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada**

Sur les 33 demandes de consultation terminées en 2014-2015, l'information a été recommandée d'être publié en entier pour 17 cas en dedans de 30 jours et en partie pour 13 autres cas. Parmi les 13 autres cas, 10 cas ont été fermés en 15 jours et trois entre 16 et 30 jours. Trois demandes de consultation ont été recommandées d'exempter l'information entièrement et ont été fermées en 15 jours.

##### **Partie 5.3 – Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations**

ÉACL n'a pas reçu de demandes de consultation d'autres organismes au cours de la période sous revue.

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

##### **Partie 6.1 – Demandes auprès des services juridiques**

ÉACL n'a pas traité de documents confidentiels du Cabinet en lien avec une demande faite sous la *Loi sur l'accès à l'information* durant la période d'établissement de rapport.

##### **Partie 6.2 – Demandes auprès du Bureau du Conseil privé**

ÉACL n'a pas traité de documents confidentiels du Cabinet en lien avec une demande faite sous la *Loi sur l'accès à l'information* durant la période d'établissement de rapport.

#### **4.1.7           Partie 7 – Plaintes et enquêtes**

Article 32 - Au cours du présent exercice, ÉACL n'a pas reçu de nouvelles plaintes sous la *LAI*.

Article 35 - Le nombre de plaintes pour lesquelles ÉACL a présenté des observations au commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapport est de « 0 ».

Article 37 - ÉACL a reçu un rapport du commissaire à l'information présentant ses conclusions pour une plainte. Ils ont conclu que la plainte n'était pas fondée.

#### 4.1.8 Partie 8 – Recours judiciaire

À la fin de la période de rapport, aucun appel n'avait été adressé à la Cour fédérale.

#### 4.1.9 Partie 9 – Ressources liées à la LAI

##### Partie 9.1 – Coûts

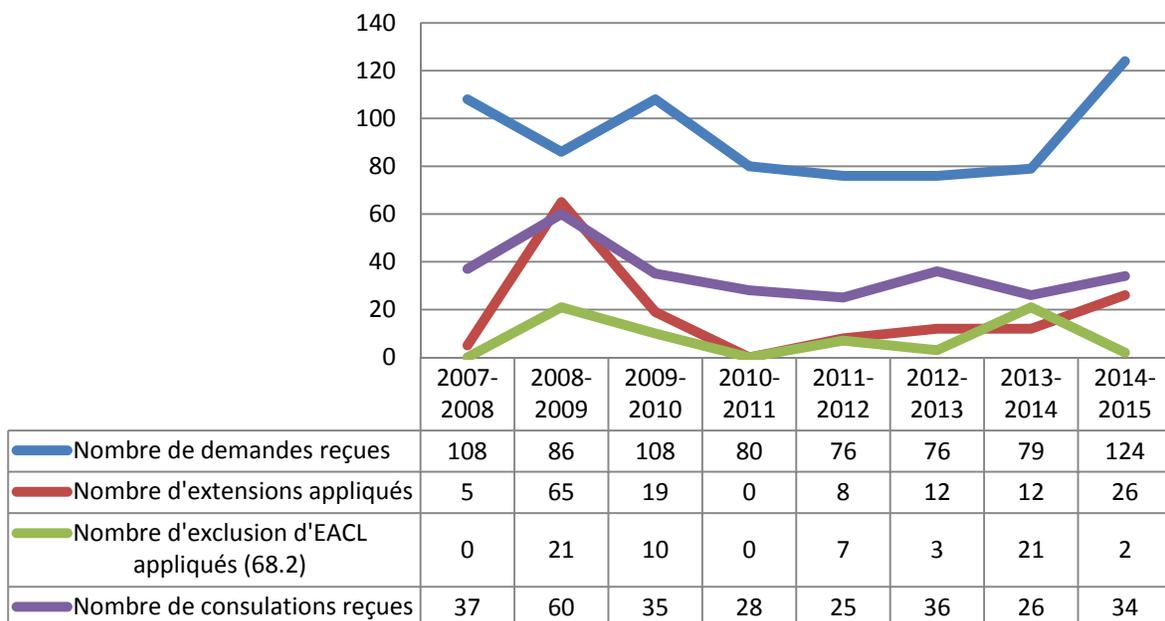
Les coûts salariaux liés aux activités concernant la LAI sont évalués à 210 627 \$ pour l'exercice 2014-2015. Les autres coûts d'exploitation et de maintenance s'élevaient à 6 857 \$, pour un total de 217 484 \$.

Parmi les coûts attribuables au Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ÉACL, on compte les coûts liés à l'administration de la Loi. Il s'agit des coûts salariaux accordés aux personnes accomplissant d'autres tâches relatives à l'accès à l'information (AAI), comme traiter les demandes d'accès à l'information, la collaboration avec le Commissaire à l'information dans les enquêtes à la suite des plaintes, traiter les demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales, maintenir le logiciel du bureau d'AAI, préparer des rapports ou des documents de formation, la compilation de statistiques et la présentation de séances d'information et de sensibilisation.

##### Partie 9.2 – Ressources humaines

L'équivalent temps plein (ETP) en ressources humaines correspondante était de 1.5.

#### 4.2 Tendances pluriannuelles



## 5. FORMATION ET SENSIBILISATION

Le comité de surveillance de la formation, de la filiale en propriété LN d'ÉACL, a finalisé un nouveau programme de formation nécessaire de l'entreprise pour l'exercice 2014-2015. Le programme inclus un nouvel apprentissage en ligne qui consiste de Sensibilisation à la sécurité – Gestion de l'information (DOF-691D) obligatoire à tous les employés. Cette formation inclue une sensibilisation de la *Loi sur l'accès à l'information* comportant : les diverses exceptions et exclusions, la délégation de pouvoir, le processus d'accès à l'information, l'obstruction du droit d'accès, le droit de plainte, les responsabilités sous le régime de la *Loi*, les meilleurs pratiques et la nécessité de bien gérer l'information. Un total de 3,273 employés a complété cette sensibilisation en ligne au cours de l'exercice 2014-2015.

De plus, le bureau d'AIPRP, en collaboration avec le bureau du développement organisationnel et la formation LNC, a modernisé le cours de sensibilisation à la LAI, enregistré sous AWS-0029, conformément à la Directive concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* du SCT. Cette formation est pour informer les employés d'ÉACL les principes de base de la LAI, les définitions pertinentes, les responsabilités stipulés dans la *Loi*, les principes concernant l'assistance aux auteurs de demandes, la délégation, les décisions relatives aux exceptions, l'exercice du pouvoir discrétionnaire, l'exigence de fournir des réponses exactes, complètes et promptes, le processus des plaintes, l'article 67.1 de la *Loi*, les exigences prévues dans les instruments de politique du Conseil du Trésor et les politiques et procédures d'ÉACL qui concernent l'administration de la *Loi* y compris les politiques sur la gestion de l'information. En outre, la formation donne des détails sur les frais applicables, les délais serrés et le processus de consultation avec d'autres paliers de gouvernements. Les séances d'information font partie intégrante des objectifs de communication et de formation du bureau de l'AIPRP.

Une séance d'information AWS-0029 au sujet de la LAI a été offerte à 11 employés et cadres supérieurs du bureau d'initiative de la région de Port Hope à Port Hope.

Les employés du bureau d'AIPRP tiennent aussi fréquemment des séances d'information non officielles durant le processus de récupération et d'examen de documents en réponse à une demande concernant l'AAI.

## 6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTIVES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

ÉACL n'a mis en application aucune politique ou directive, nouvelle ou révisée, quant à l'accès à l'information durant la période 2014-2015.

## **7. PLAINTES, ENQUÊTES ET VÉRIFICATIONS**

Aucune nouvelle plainte ou enquête en matière d'accès à l'information n'a été reçue durant la période 2014-2015. Une enquête portant sur une plainte reportée de l'exercice précédent a été menée à terme. Cette enquête a été jugée sans fondement.

## **8. SUIVI DU TEMPS REQUIS POUR TRAITER LES DEMANDES**

ÉACL utilise le logiciel Privasoft comme outil de surveillance du temps requis pour traiter chacune des demandes d'accès à l'information. Aucun autre suivi n'a été nécessaire ou effectué au cours de la période d'établissement de rapports. 100% des demandes ont été complétés à temps.