



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Canada



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

Rapport annuel 2013-2014

# *Loi sur l'accès à l'information*



[www.tpsgc-pwgsc.gc.ca](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca)

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	1
<b>PARTIE I – INTRODUCTION</b> .....	2
<b>1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)</b> .....	2
1.1 Contexte .....	2
1.2 Raison d’être et responsabilités .....	2
1.3 Résultat stratégique et architecture d’alignement des programmes .....	3
<b>PARTIE II – RAPPORT SUR LA <i>LOI SUR L’ACCÈS À L’INFORMATION</i></b> .....	4
<b>1. Le Programme d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) à TPSGC</b> .....	4
1.1 Structure et responsabilités de la Direction de l’AIPRP .....	4
1.2 Instruments de délégation.....	4
1.3 Politiques et procédures .....	5
1.4 Formation .....	6
<b>2. Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances</b> .....	7
2.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère .....	7
2.2 Demandes en vertu de la <i>Loi sur l’accès à l’information</i> .....	7
2.3 Demandes fermées pendant la période visée par le rapport .....	9
2.4 Exceptions et exclusions.....	9
2.5 Support des documents divulgués .....	10
2.6 Complexité .....	10
2.7 Délais de traitement.....	11
2.8 Traduction .....	12
2.9 Frais .....	12
2.10 Demandes de consultation reçues d’autres institutions fédérales et organismes .....	13
2.11 Ressources liées à la <i>Loi sur l’accès à l’information</i> .....	14
<b>3. Plaintes et demandes de révision judiciaire</b> .....	14
3.1 Plaintes adressées au Commissariat à l’information du Canada.....	15
3.2 Plaintes déposées par la commissaire à l’information du Canada.....	15
3.3 Demandes de révision judiciaire .....	16
<b>ANNEXE A - DÉLÉGATION DE POUVOIRS (Extrait)</b>	
<b>ANNEXE B - RAPPORT STATISTIQUE – <i>LOI SUR L’ACCÈS À L’INFORMATION</i></b>	

---

## AVANT-PROPOS

La *Loi sur l'accès à l'information* (Lois révisées du Canada, chapitre A-1, 1985) a été édictée le 1<sup>er</sup> juillet 1983. La Loi a récemment été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale à la *Loi fédérale sur la responsabilité*, le 12 décembre 2006. Certaines dispositions sont entrées en vigueur le 12 décembre 2006, et d'autres le 1<sup>er</sup> avril 2007 et le 1<sup>er</sup> septembre 2007.

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents ainsi qu'aux personnes et aux corporations présentes au Canada le droit de consulter une vaste quantité de renseignements contenus dans les documents gouvernementaux, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées.

L'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la Loi dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au cours de l'exercice 2013-2014.

---

# **PARTIE I – INTRODUCTION**

## **1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**

### **1.1 Contexte**

Mis sur pied en 1841 et initialement connu sous le nom de Commission des travaux publics, le Ministère a joué un rôle de premier plan dans la construction des canaux, des routes, des ponts, des édifices du Parlement, des bureaux de poste et des immeubles fédéraux dans tout le pays.

En 1993, le Ministère est devenu Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) grâce à la fusion d'Approvisionnements et Services Canada, de Travaux publics Canada, de l'Agence des télécommunications gouvernementales (Communication Canada) et du Bureau de la traduction (Secrétariat d'État du Canada).

Adoptée en 1996, la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* a officiellement donné naissance au Ministère, en plus d'en définir les pouvoirs à l'égard des services qu'il offre. De plus, la Loi a désigné TPSGC en tant qu'organisme de services communs chargé de fournir aux ministères, aux conseils et aux organismes fédéraux des services à l'appui de leurs programmes.

Aujourd'hui, TPSGC est devenu un important organisme opérationnel du gouvernement comptant environ 12 000 employés dans l'ensemble du Canada ainsi qu'à l'administration centrale, située dans la région de la capitale nationale.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, une organisation indépendante faisant partie du portefeuille de la ministre de TPSGC, a été créé le 5 mai 2008. Il s'agissait là d'une des dernières étapes de la mise en œuvre de la *Loi fédérale sur la responsabilité*.

### **1.2 Raison d'être et responsabilités**

TPSGC joue un rôle important dans les activités quotidiennes du gouvernement du Canada. Il est son trésorier, son comptable, son organisme central d'achat, son spécialiste des questions linguistiques et le gestionnaire de ses biens immobiliers. La vision du Ministère est d'exceller dans les opérations gouvernementales et sa mission est d'offrir des services et des programmes de première qualité adaptés aux besoins des organismes fédéraux et d'assurer une saine intendance au profit de la population canadienne. L'objectif consiste à gérer ses activités de façon à faire preuve de responsabilisation et de transparence ainsi qu'à offrir des services à valeur ajoutée à ses clients.

La ministre est la receveuse générale du Canada et est responsable de la tenue des comptes du Canada et de la production des Comptes publics. La ministre est aussi responsable de l'administration des services liés aux avantages sociaux, aux régimes de pensions et à la rémunération des fonctionnaires fédéraux.

---

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement, qui relève de la ministre et fonctionne de façon indépendante, examine les plaintes des fournisseurs ainsi que les pratiques d'approvisionnement des ministères et des organismes, et il formule des recommandations dans le but d'améliorer ces pratiques afin d'assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement.

### **1.3 Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes**

L'architecture d'alignement des programmes (AAP) de TPSGC, approuvée par le Conseil du Trésor, contribue à l'atteinte du résultat stratégique du Ministère, à savoir offrir des services et des programmes centraux de grande qualité qui assurent une saine intendance au nom de la population canadienne et qui répondent aux besoins des programmes des institutions fédérales. Voici les activités de programme comprises dans l'AAP de TPSGC :

- Approvisionnements;
- Services immobiliers et services de gestion des locaux;
- Receveur général du Canada;
- Programmes et services d'intégrité;
- Administration de la paye et des pensions fédérales;
- Gestion linguistique et services connexes;
- Programmes et services spécialisés;
- Services internes; et,
- Ombudsman de l'approvisionnement<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Bien qu'il s'agisse d'une activité de programme de TPSGC, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement fonctionne de manière impartiale et indépendante.

---

## **PARTIE II – RAPPORT SUR LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

### **1. Le Programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) à TPSGC**

#### **1.1 Structure et responsabilités de la Direction de l'AIPRP**

La Direction de l'AIPRP administre les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* pour TPSGC, y compris un organisme de service spécial, le Bureau de la traduction, et pour le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

En 2013-2014, la Direction de l'AIPRP a fonctionné avec au plus 17 agents, quatre étudiants et huit experts-conseils relevant de cinq chefs d'équipe pour gérer les demandes reçues au Ministère.

Le directeur, Direction de l'AIPRP, relève de la directrice générale, Services ministériels et Accès à l'information (SMAI), qui relève elle-même du sous-ministre adjoint (SMA), Direction générale des politiques, de la planification et des communications (DGPPC). Relevant du directeur, Direction de l'AIPRP, les équipes sont administrées par les deux gestionnaires, Opérations de l'AIPRP, et la gestionnaire, Politiques et gouvernance de l'AIPRP. Les deux unités opérationnelles s'occupent des demandes, des consultations, des plaintes et des affaires judiciaires associées à l'AIPRP; l'autre unité est responsable des politiques, de la gouvernance et de la formation. Les fonctions administratives sont effectuées par une adjointe administrative, un gestionnaire de bureau et au plus six membres du personnel de soutien.

La Direction de l'AIPRP est chargée d'établir et de diriger toutes les activités du Ministère qui ont trait à la gestion du programme ministériel d'AIPRP, conformément aux instruments de délégation de TPSGC s'y rattachant et aux dispositions des lois, des règlements, des directives, des politiques et des lignes directrices.

L'administration de la Loi par la Direction de l'AIPRP est également facilitée à l'échelle des directions générales et des bureaux régionaux de TPSGC. En effet, chaque direction générale compte un agent de liaison en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux gestionnaires de la direction générale au sujet de l'application de la Loi ainsi que des directives et des procédures ministérielles connexes.

#### **1.2 Instruments de délégation**

En vertu de l'article 3 de la Loi, la ministre est désignée comme la responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la Loi. En vertu de l'article 73, la ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la Loi en signant un arrêté de délégation qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

---

Au sein de TPSGC, l'instrument de délégation est fondé sur un processus centralisé; le directeur et les gestionnaires de la Direction de l'AIPRP détiennent la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la Loi. Certaines fonctions administratives sont aussi déléguées aux chefs d'équipe de l'AIPRP afin d'accélérer le traitement des demandes. Les pleins pouvoirs en vertu de la Loi ont aussi été délégués au SMA, DGPPC, et à la DG, SMAI, qui sont responsables du programme de l'AIPRP.

Un extrait de la Délégation de pouvoirs approuvée par la ministre de TPSGC se trouve à l'annexe A.

### **1.3 Politiques et procédures**

#### **1.3.1 Politique ministérielle sur l'AIPRP**

Les politiques ministérielles sont publiées sur le site intranet de TPSGC; elles peuvent donc être consultées par tous les employés.

La *Politique sur le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (002)* présente la Délégation de pouvoirs et les définitions, ainsi qu'une description des rôles et des responsabilités de tous les intervenants au sein de TPSGC. La politique a été mise à jour afin de l'harmoniser avec les révisions effectuées aux lois ainsi qu'aux politiques et aux directives connexes du Conseil du Trésor. Les principaux changements concernent : la clarification des responsabilités; l'accès aux documents détenus au bureau du ministre; l'obligation de prêter assistance aux demandeurs; les contraventions possibles à l'article 67.1 de la Loi et les atteintes à la vie privée ainsi qu'une mise à jour des références et des définitions.

#### **1.3.2 Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP**

Le *Guide destiné aux agents de liaison de l'AIPRP* est rédigé par la Direction de l'AIPRP et il est affiché sur le site intranet de TPSGC aux fins suivantes :

- faire connaître la *Loi sur l'accès à l'information* et son règlement d'application aux agents de liaison de l'AIPRP du Ministère;
- exposer les rôles et responsabilités de tous les intervenants en matière d'AIPRP à TPSGC; et,
- établir des normes et des lignes directrices nationales pour le traitement centralisé des demandes.

---

### 1.3.3 Procédures administratives de la Direction de l'AIPRP

Afin de normaliser les procédures de travail suivies par le personnel, de faciliter la formation des nouveaux employés et de compléter le système de suivi électronique de l'AIPRP, la Direction de l'AIPRP a mis en place un guide des procédures administratives pour les agents de l'AIPRP.

## 1.4 Formation

### 1.4.1 Employés ministériels

Étant donné la complexité de la *Loi sur l'accès à l'information* et la nécessité d'établir un équilibre entre le droit du public à l'information et l'obligation de protéger les intérêts légitimes des autres parties, la Direction de l'AIPRP donne des conseils et des séances d'information, de façon régulière.

Au cours de l'exercice, 15 séances de formation et de sensibilisation ont été données à 195 gestionnaires et employés de tous les niveaux et provenant de toutes les directions générales du Ministère.

De plus, on a inclus une section sur l'AIPRP dans le Programme d'accueil et d'orientation, offert par le Ministère aux nouveaux employés. Cette section fournit de l'information sur les obligations de l'employé en vertu de la Loi, y compris une explication de l'obligation de prêter assistance, un rappel que seules les personnes désignées en vertu de la Loi peuvent prendre des décisions concernant la communication de renseignements, une référence aux procédures à suivre pour signaler les infractions présumées, ainsi qu'un lien vers la politique ministérielle sur l'AIPRP.

### 1.4.2 Personnel de la Direction de l'AIPRP

Un Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP a été créé en 2006 et révisé en 2008-2009 afin de combler, à court et à long terme, la pénurie de professionnels de l'AIPRP au sein du Ministère en recrutant des employés au niveau subalterne et en les préparant à occuper des postes d'agents supérieurs de l'AIPRP de groupe et de niveau PM-4, et ce, sur une période de trois ans. Ce programme a aussi pour but de réduire les coûts liés au processus de dotation concurrentielle et, à long terme, au recours à des experts-conseils.

Tous les participants au programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP, ainsi que les autres agents de la Direction de l'AIPRP, ont la possibilité de s'inscrire au programme de certificat en AIPRP de l'Université de l'Alberta et de tirer parti de la formation sur l'AIPRP offerte par le SCT.

En 2013-2014, deux participants au programme ont été promus au prochain niveau et cinq ont complété le programme avec succès au niveau PM-04.



---

## 2. Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances

Des rapports statistiques sur l'administration de la Loi sont préparés depuis 1983. Depuis 2011-2012, les institutions fédérales remplissent des formulaires de rapport statistique plus détaillés et complets sur l'administration de la Loi, conformément aux directives du SCT. Le rapport statistique 2013-2014 sur la Loi *sur l'accès à l'information* se trouve à l'annexe B.

### 2.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère

Toutes les demandes présentées en vertu de la Loi *sur l'accès à l'information* sont traitées par la Direction de l'AIPRP, où on les reçoit et on en vérifie la clarté. Chaque demande est ensuite acheminée à une ou plusieurs unités organisationnelles du Ministère, qui doivent trouver et extraire les documents contenant l'information demandée et déterminer les coûts et les frais liés au traitement de la demande.

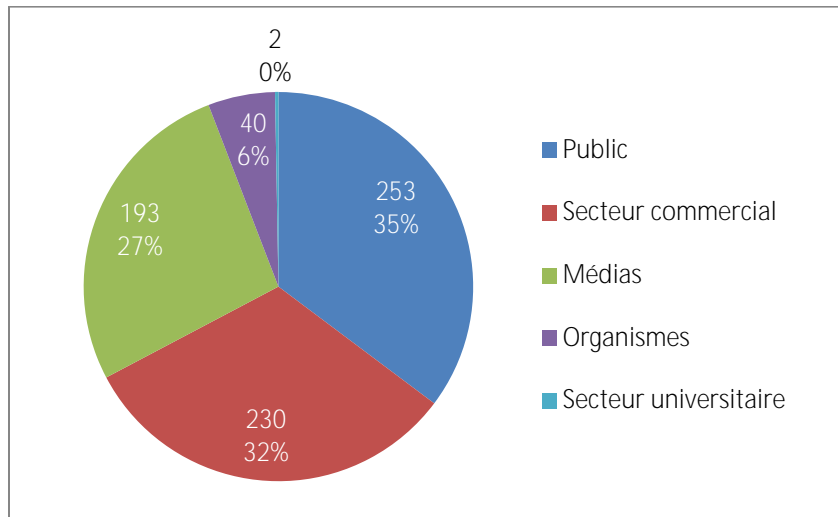
Après avoir examiné leurs documents pertinents, les unités organisationnelles formulent des recommandations à l'intention de la Direction de l'AIPRP sur la nature délicate de la divulgation de l'information. Au besoin, la Direction de l'AIPRP consulte aussi d'autres organisations et des tiers avant qu'un analyste de l'AIPRP qualifié revoie chaque document en vue de prendre une décision quant à sa communication. Lorsqu'une décision a été rendue, la Direction de l'AIPRP avise le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

La majorité des demandes d'accès à l'information reçues par le Ministère en 2013-2014 portaient sur les services de passation de marchés et d'approvisionnement fournis par TPSGC, dont un nombre important de demandes concernant la Stratégie nationale d'approvisionnement en matière de construction navale et le remplacement des avions de chasse.

### 2.2 Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

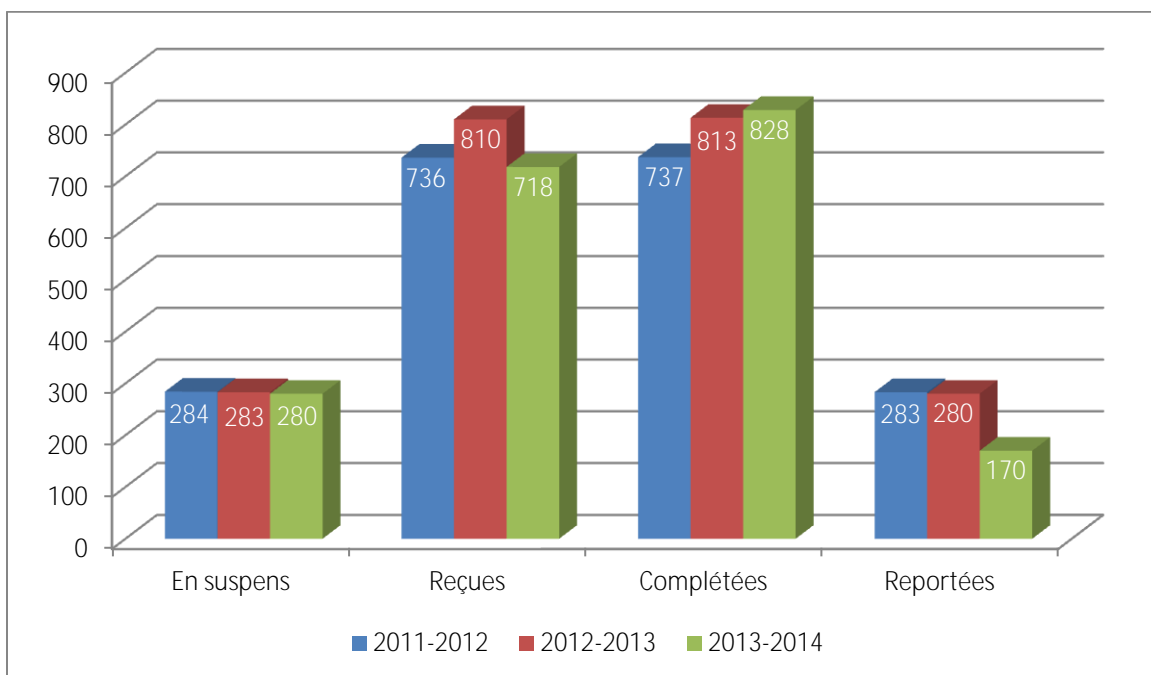
En 2013-2014, le public a continué de présenter le plus grand nombre de demandes en invoquant la Loi, générant 35 pour cent des demandes reçues par TPSGC. Le secteur commercial se classe au deuxième rang avec 32 pour cent des demandes reçues, tandis que les médias comptaient pour 27 pour cent des demandes. Les demandes restantes provenaient d'organismes et du secteur universitaire. Le diagramme I contient des précisions à cet égard.

**Diagramme I**  
**Demandes d'accès à l'information reçues selon leur source**



Au total, 998 demandes étaient en traitement au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui représente une diminution de neuf pour cent du nombre de demandes par rapport à l'exercice précédent. De ces 998 demandes, 718 (72 pour cent) étaient nouvelles, tandis que 280 demandes (28 pour cent) étaient des demandes non complétées des années précédentes. Le diagramme II donne un aperçu des tendances relatives au nombre de demandes traitées par TPSGC au cours des trois derniers exercices.

**Diagramme II**  
**Tendances concernant le traitement des demandes d'accès à l'information**



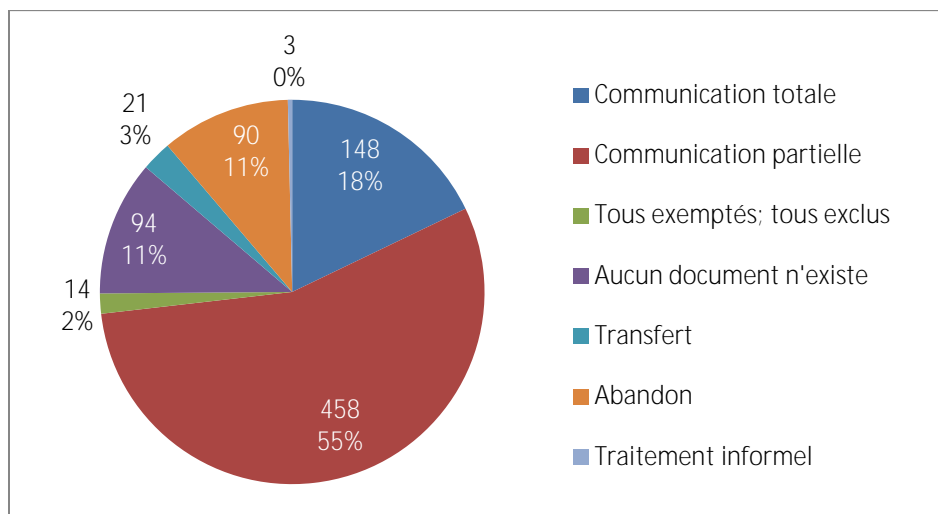
### 2.3 Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

Des 998 demandes en traitement, 828 (83 pour cent) ont été fermées au cours de 2013-2014. Les 170 autres demandes (17 pour cent) ont été reportées à l'exercice suivant, ce qui représente une diminution de 40 pour cent par rapport à l'exercice précédent.

En plus de la charge de travail ci-dessus, TPSGC a répondu à 214 demandes informelles concernant des documents précédemment divulgués en vertu de la Loi.

En ce qui concerne les 828 demandes que le Ministère a pu compléter, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 606 cas (73 pour cent). Plus de 255 000 pages ont été examinées et environ 175 000 ont été divulguées. Le diagramme III donne un aperçu de la répartition des demandes fermées par TPSGC au cours de l'exercice.

**Diagramme III**  
**Répartition des demandes d'accès à l'information fermées**



### 2.4 Exceptions et exclusions

Les articles 13 à 24 de la Loi portent sur les exceptions qui visent à protéger des renseignements concernant un segment particulier du public ou des intérêts privés et l'article 26 de la Loi est une exception d'ordre administratif liée à la publication de l'information.

En vertu de l'article 68, la Loi ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public ni aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada; en vertu de l'article 69, elle ne s'applique pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

---

L'annexe B indique les motifs d'exception et d'exclusion invoqués pour refuser l'accès. Par exemple, si cinq motifs d'exception et/ou d'exclusion différents ont été invoqués pour une demande, chaque article pertinent est inscrit pour un total de cinq. Si le même motif d'exception ou d'exclusion a été invoqué plusieurs fois pour la même demande, il n'est inscrit qu'une fois.

TPSGC reçoit une quantité considérable de renseignements de tiers de nature commerciale, technique et financière et, comme au cours des années précédentes, la plupart des demandes reçues ont porté sur des documents contenant des renseignements de tiers. Bien qu'une très grande partie de ces renseignements soient de nature délicate, TPSGC a entrepris de divulguer le plus de renseignements possible, conformément à l'esprit de la Loi et aux dispositions relatives aux prélèvements de l'article 25 de la Loi.

Comme l'annexe B l'indique, les renseignements personnels [paragraphe 19(1)], les renseignements de tiers [alinéas 20(1)b) et c)] et les interdictions fondées sur d'autres lois [paragraphe 24(1)] dont il est question dans la Loi constituaient la grande majorité des exceptions invoquées par le Ministère.

Au cours de l'exercice 2013-2014, on a invoqué des motifs d'exclusion, conformément aux articles 68 et 69 de la Loi, pour 42 demandes réglées (cinq pour cent). Cela représente une baisse de deux pour cent par rapport à la période précédente.

## **2.5 Support des documents divulgués**

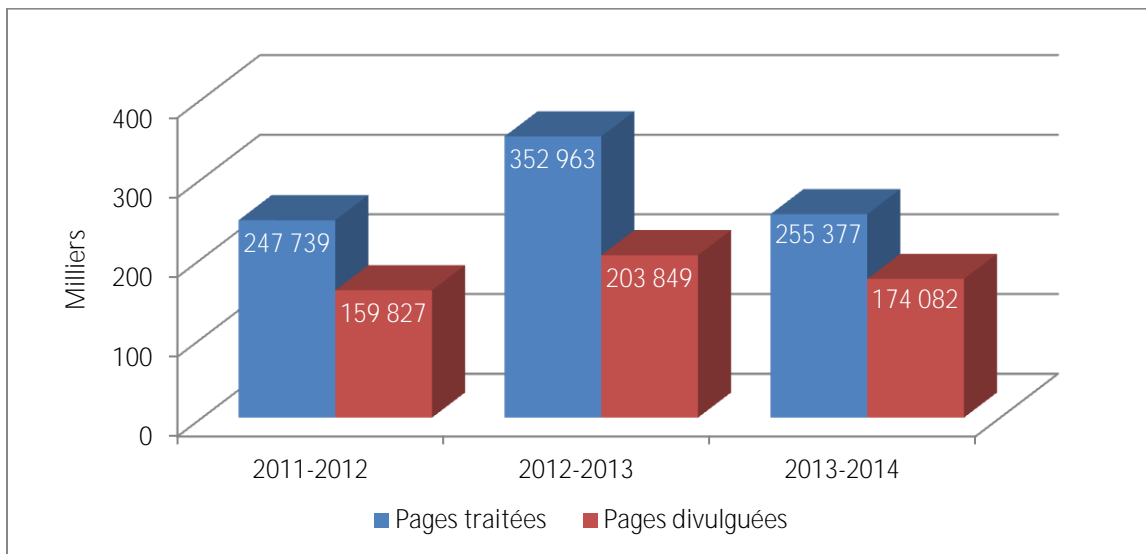
Pour les 606 demandes à la suite desquelles l'information a été communiquée, les requérants ont reçu des copies des documents dans tous les cas. Il n'y a pas eu de cas où les requérants ont eu accès à l'information par des copies et une consultation sur place. Il est à noter que les données de la présente section ne concernent que les demandes pour lesquelles on a fourni l'information *en totalité* ou *en partie* et donc pas celles qui ont été abandonnées.

Dans 370 cas (61 pour cent), on a répondu aux demandes en remettant des photocopies de documents, tandis que dans 236 cas (39 pour cent), les requérants ont reçu des copies électroniques. Cela représente une diminution de trois pour cent par rapport à l'exercice précédent. Quel que soit le mode de consultation, en plus de la consultation sur place, la Direction de l'AIPRP a offert le choix au requérant.

## **2.6 Complexité**

TPSGC a traité plus de 255 000 pages durant la période visée par le présent rapport. Cela représente une diminution de 27 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Les dossiers contenaient en moyenne 421 pages à traiter, mais 55 des 828 demandes fermées (sept pour cent) comportaient plus de 1 000 pages, dont sept qui en avaient plus de 5 000. Le diagramme IV donne un aperçu des tendances relatives au nombre de pages pertinentes traitées et divulguées par TPSGC au cours des trois dernières années.

**Diagramme IV**  
**Tendances relatives au nombre de pages pertinentes traitées et divulguées**



Outre ce volume élevé de documents, des consultations ont été nécessaires pour 414 des 828 demandes fermées (50 pour cent). Les autres facteurs de complexité comprenaient, notamment, l'évaluation des frais, la pluralité des tâches et la clarification des demandes, les cas inédits ainsi que le traitement et la communication de documents électroniques dans leur format logiciel d'origine.

Le processus de consultation relatif aux documents confidentiels du Cabinet représente également une difficulté étant donné que des calendriers détaillés doivent être préparés. Dans certains cas, le Bureau du Conseil privé a renvoyé les consultations à la Direction de l'AIPRP, demandant des renseignements supplémentaires qui ont, à leur tour, nécessité d'autres consultations internes ou externes. Cela a contribué à accroître la complexité et le temps de traitement. Des 44 réponses fournies par le Bureau du Conseil privé et/ou Justice Canada, 35 (80 pour cent) ont été reçues après l'échéance. En moyenne, le processus de consultation a pris 157 jours avec le Bureau du Conseil privé, et 89 jours avec Justice Canada.

## 2.7 Délais de traitement

En raison de la nature du mandat de TPSGC, les documents demandés contenaient souvent des renseignements commerciaux et/ou sensibles du gouvernement. Pour cette raison, on a prorogé le délai de plusieurs demandes, conformément aux alinéas 9(1)b) et/ou c) de la Loi, afin d'entreprendre les consultations nécessaires auprès d'autres institutions fédérales et de tiers avant de communiquer les renseignements. Des prorogations de délais, conformément à l'alinéa 9(1)a) de la Loi, ont également été nécessaires pour les demandes comprenant un grand nombre de documents.

---

Des 828 demandes fermées au cours de l'exercice, 458 (55 pour cent) ont dû être prorogées en vertu de l'article 9 de la Loi. Alors qu'en moyenne, une prorogation de délai de 132 jours a été nécessaire, le temps total moyen de traitement des demandes concernées a été de 173 jours.

En dépit du volume et de la complexité, 345 demandes (42 pour cent) ont été fermées dans le délai initial de 30 jours. Le délai de traitement moyen pour l'ensemble des demandes réglées a été de 105 jours, ce qui est comparable à l'exercice précédent.

Depuis 2009-2010, le Ministère s'est efforcé de maintenir un rendement élevé et a atteint un taux de conformité de 92,7 pour cent<sup>2</sup> en 2013-2014 en ce qui concerne la réponse aux demandes d'accès à l'information dans les délais prévus par la Loi.

Au cours de la période visée par le rapport, 88 demandes ont fait l'objet d'une présomption de refus et ont été fermées après le délai prescrit. En moyenne, TPSGC a mis 149 jours supplémentaires à fermer ces dossiers en retard.

La charge de travail de la Direction de l'AIPRP et les consultations externes entreprises ont été les principaux motifs de retard invoqués dans 67 pour cent des dossiers en retard. D'autres facteurs, telles la complexité des demandes et la réattribution des dossiers au sein de la Direction de l'AIPRP, ont également eu une incidence sur les délais.

Le respect des délais par le Ministère et sa conformité aux lois continuent d'être surveillés de près et font l'objet d'un rapport présenté à la haute direction chaque semaine. Les progrès, les réussites et le rendement font également l'objet d'un rapport annuel présenté au Comité de direction du sous-ministre.

## **2.8 Traduction**

Aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre n'a été présentée.

## **2.9 Frais**

La *Loi sur l'accès à l'information* autorise la perception de frais pour certaines activités liées au traitement des demandes présentées officiellement en vertu de la Loi. En plus des frais de 5 \$ exigés pour le traitement d'une demande, d'autres frais peuvent s'appliquer pour la recherche de divers documents, leur préparation et leur reproduction. Les frais en vigueur sont indiqués dans le *Règlement sur l'accès à l'information*.

Aucuns frais ne sont perçus pour l'examen de documents, les frais généraux et l'expédition. En outre, conformément à l'article 11 de la Loi, aucuns frais ne sont facturés pour les cinq premières heures consacrées à la recherche de documents ou au prélèvement de la partie communicable.

---

<sup>2</sup> Le taux de conformité a été calculé conformément à la méthode utilisée par le Commissariat à l'information du Canada pour l'élaboration des fiches de rendement.

On constate une diminution constante du total des frais exigés pour la recherche et la reproduction de documents. Cela est attribuable à l'augmentation des divulgations faites sur support électronique.

Le Ministère a pour pratique de renoncer aux frais lorsque a) le coût total est évalué à moins de 25 \$ et, b) le délai prévu par la Loi a été dépassé de plus de six mois. De plus, depuis avril 2011, lorsque les frais de photocopie sont évalués à plus de 25 \$, le Ministère communique les documents en format électronique, sur disque, renonçant ainsi aux frais connexes de 2 \$. Conformément à l'instrument de délégation, la décision de renoncer à des frais est prise par les chefs d'équipe de l'AIPRP conformément à la politique de la Direction de l'AIPRP sur les frais.

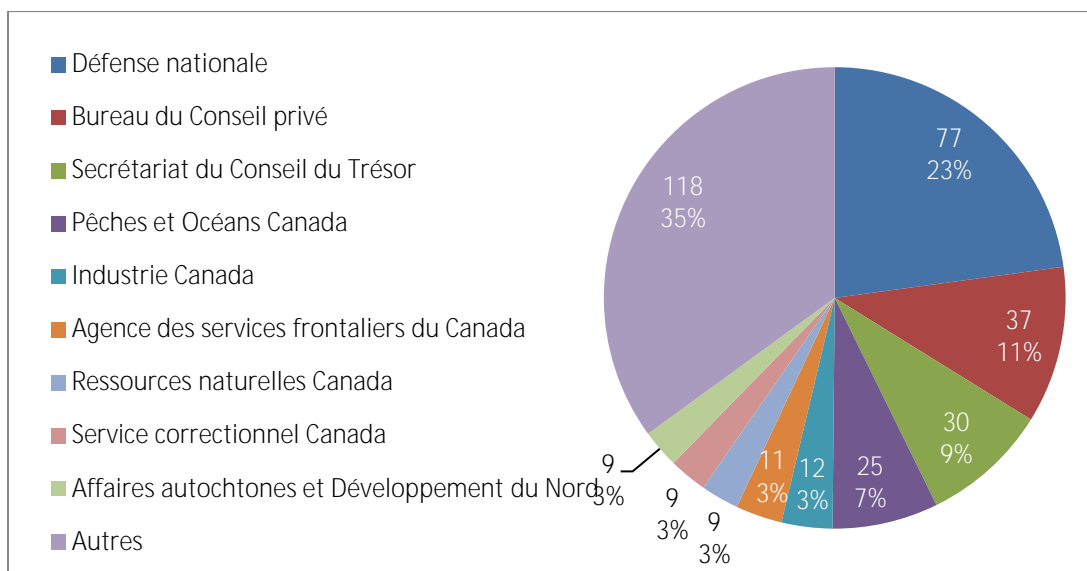
Les frais perçus au cours de la période visée par le rapport s'élevaient à 4 591 \$ et ceux auxquels on a renoncé en vertu du paragraphe 11(6) de la Loi, à 4 197 \$. On a évalué que les frais perçus au cours de l'exercice représentent moins d'un pour cent de ce qu'il coûte au Ministère pour gérer le Programme de l'AIPRP.

Un système électronique de paiement est toujours utilisé pour faciliter le règlement des frais au moyen des cartes de débit ou crédit.

## 2.10 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

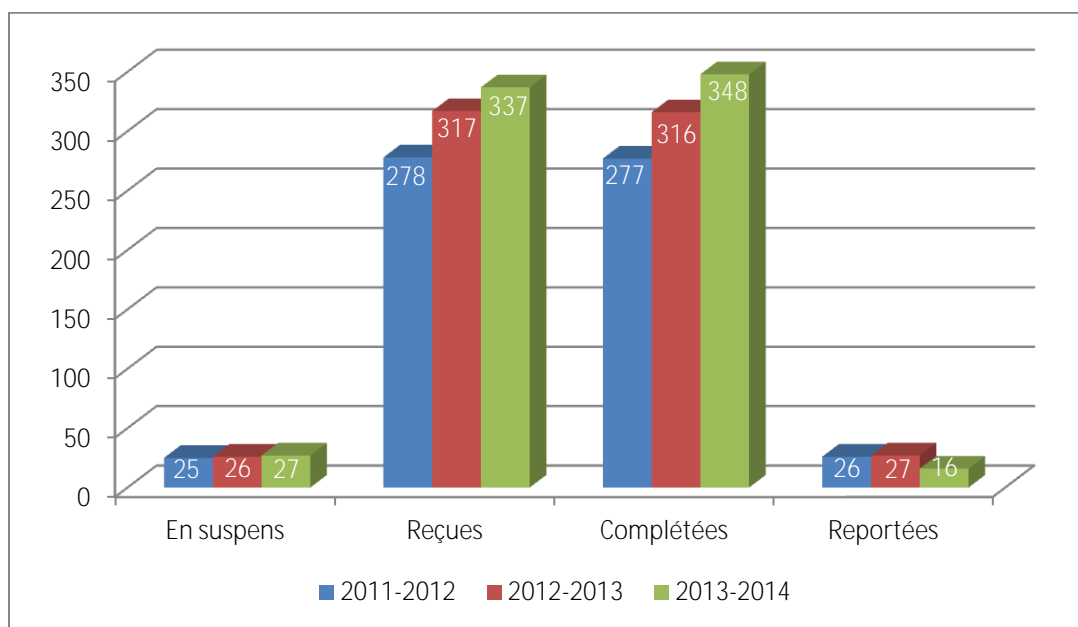
En plus de recevoir des demandes d'accès à l'information, TPSGC a reçu 337 demandes de consultation durant la période visée par le rapport, pour un total de 19 466 pages à examiner. Le diagramme V présente les institutions fédérales qui ont consulté TPSGC le plus souvent en 2013-2014.

**Diagramme V**  
**Demandes de consultation par institution d'origine**



Au total, 364 consultations étaient en cours durant la période visée par le rapport. TPSGC a répondu à 348 consultations dans un délai moyen de 26 jours, soit huit jours de moins que l'exercice précédent. Le diagramme VI donne un aperçu des tendances relatives aux consultations au cours des trois derniers exercices.

**Diagramme VI**  
**Tendances relatives au traitement des consultations**



### 2.11 Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

Les frais de fonctionnement et d'entretien se sont élevés à 1 138 365 \$, ce qui comprend 818 097 \$ pour l'aide temporaire et 320 268 \$ pour les autres biens et services, ainsi que l'entretien du réseau local secret et des systèmes de suivi des demandes et de rédaction.

Les coûts salariaux liés au Programme d'accès à l'information ont totalisé 1 737 675 \$, soit 60 pour cent du budget de la Direction de l'AIPRP. On estime à 47 le nombre d'employés et de ressources d'aide temporaire en 2013-2014.

### 3. Plaintes et demandes de révision judiciaire

Le tableau I indique le nombre de plaintes adressées au Commissariat à l'information du Canada (CI) et le nombre de demandes de révision judiciaire présentées à la Cour fédérale et à la Cour d'appel fédérale.



**Tableau I**  
**Plaintes et demandes de révision judiciaire**

<b>Période de référence</b>	<b>Plaintes</b>	<b>Demandes de révision judiciaire</b>
<b>2011-2012</b>	41	2
<b>2012-2013</b>	37	11
<b>2013-2014</b>	28	6

### **3.1 Plaintes adressées au Commissariat à l'information du Canada**

En 2013-2014, le Commissariat à l'information a informé le Ministère qu'il avait reçu 28 nouvelles plaintes, dont 14 portaient sur des demandes reçues au cours des exercices précédents. Cela représente une diminution de 24 pour cent par rapport à l'exercice précédent.

Des 28 nouvelles plaintes, neuf (32 pour cent) portaient sur les prorogations des délais, neuf (32 pour cent) étaient liées à l'information retenue en vertu de la Loi, huit (29 pour cent) concernaient des documents manquants et deux (sept pour cent) avaient trait aux retards dans le traitement des demandes.

En 2013-2014, le Commissariat à l'information a fermé 31 plaintes. De ces dernières, 21 ont été jugées bien fondées, sept n'étaient pas fondées et trois ont été abandonnées. Quarante-huit plaintes étaient toujours en cours d'enquête à la fin de l'exercice.

Des 21 plaintes jugées bien fondées en 2013-2014, onze concernaient des prolongations plus longues que nécessaire pour le traitement des demandes, quatre étaient liées à des retards dans le traitement des demandes, quatre concernaient des documents manquants et deux portaient sur l'information retenue en vertu de la Loi. Bien que les plaintes fondées représentent moins de trois pour cent des demandes fermées au cours de la période concernée, TPSGC examine régulièrement les conclusions des enquêtes en vue d'améliorer son administration de la *Loi sur l'accès à l'information*.

### **3.2 Plaintes déposées par la commissaire à l'information du Canada**

#### **3.2.1 Ingérence dans le traitement de demandes**

En 2009, la commissaire à l'information (la commissaire) a lancé une enquête sur une ingérence présumée dans le traitement d'une demande d'accès à l'information. Elle a déposé son rapport en 2011. Au cours de l'enquête initiale, la commissaire a déposé elle-même une deuxième plainte contre le Ministère, portant sur le même point, le 8 octobre 2010. Quinze dossiers ont été visés par l'enquête. Le Ministère a offert son entière collaboration à la commissaire tout au long des deux enquêtes.

---

En septembre 2013, la commissaire a transmis au Ministère son rapport final, dont les conclusions indiquaient qu'il y avait eu ingérence politique dans le traitement de cinq dossiers d'AIPRP. Elle a également formulé huit recommandations. TPSGC a élaboré un plan d'action de gestion afin de donner rapidement suite aux recommandations. Toutes les mesures prévues dans le plan d'action de gestion ont maintenant été prises.

Les mesures mises en œuvre par TPSGC depuis 2010, combinées aux mesures supplémentaires découlant des dernières recommandations de la commissaire, préservent l'intégrité du processus d'accès à l'information du Ministère.

La commissaire a déposé son rapport intitulé *Ingérence dans l'accès à l'information : Partie 2* le 10 avril 2014.

### 3.2.2 Messagerie instantanée

En août 2012, la commissaire à l'information a déposé une plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* afin de mener une enquête pour déterminer si les messages instantanés envoyés et reçus au moyen d'appareils sans fil du gouvernement sont bien gérés et conservés de façon à être accessibles, conformément à la Loi.

TPSGC comptait parmi les onze organisations visées par l'enquête, les autres étant Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, Affaires étrangères et Commerce international Canada, Santé Canada, Industrie Canada, le ministère de la Justice, Bibliothèque et Archives Canada, le ministère de la Défense nationale, le Bureau du Conseil privé, Transports Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

La plainte a été annulée pour TPSGC.

La commissaire a déposé son rapport intitulé *La messagerie instantanée : un risque pour l'accès à l'information* en novembre 2013.

### 3.3 Demandes de révision judiciaire

En 2013-2014, six demandes de révision judiciaire ont été présentées à la Cour fédérale. Toutes avaient trait à des documents portant sur des renseignements de tiers. Voici un résumé de ces dossiers :

- Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-1003-13** : Equifax Canada a demandé une révision judiciaire de la décision de TPSGC de divulguer le montant total du contrat concernant des services de protection de crédit offerts aux participants au Programme canadien de prêts aux étudiants dont les données personnelles se trouvaient sur le disque dur qui a été perdu par Ressources humaines et Développement des compétences Canada ou qui lui a été volé. La Cour fédérale a instruit l'affaire et a déterminé, le 21 mai 2014, que la valeur totale du contrat ne devrait pas être divulguée en vertu de l'alinéa 20(1)c) de la Loi. Le Ministère a décidé de ne pas interjeter appel de cette décision.

- 
- Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-1429-13** : Provincial Aerospace Limited (PAL) a demandé une révision judiciaire de la décision de TPSGC de rendre publics les documents et les contrats associés au Programme de surveillance aérienne de Pêches et Océans Canada à compter de 2009. Selon PAL, la divulgation de l'information, y compris les détails de la soumission et du contrat ainsi que les noms et les coordonnées des employés, irait à l'encontre du paragraphe 19(1) et de l'alinéa 20(1)c) de la Loi. Des affidavits ont été échangés.
  - Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-1818-13** : PricewaterhouseCoopers LLP a demandé une révision judiciaire de la décision de TPSGC de divulguer de l'information liée aux dossiers fournis par l'entreprise dans le cadre du contrat EN463-130729/001/ZQ (vérification financière). Selon l'entreprise, certains renseignements compris dans les contrats ne peuvent être divulgués en vertu de l'article 20 de la Loi. Un avis de désistement a été déposé le 26 mars 2014.
  - Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-1861-13** : First North Health Group (FNHG) a demandé une révision judiciaire de la décision de TPSGC de rendre publics des documents relatifs aux contrats de services de soins infirmiers de relève à court terme au Manitoba. L'entreprise prétend que les documents contiennent des renseignements révélant son fonctionnement interne, ses arrangements et son organisation interne, y compris la façon dont elle élabore une soumission gagnante et gère ses ressources. Selon elle, la divulgation de cette information irait à l'encontre du paragraphe 20(1)c) de la Loi. Des affidavits ont été échangés.
  - Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-291-14** : Calian Ltd. a demandé une révision judiciaire de la décision de divulguer les tarifs journaliers du contrat W0046-080001/001TOR (services de soutien à la recherche) prise par TPSGC en se fondant sur une clause relative à la divulgation contenue dans le contrat. Des affidavits ont été échangés.
  - Numéro de dossier de la Cour fédérale **T-482-14** : Cisco a demandé une révision judiciaire de la décision de TPSGC de divulguer de l'information contenue dans sa proposition relative à l'invitation à soumissionner EN578-030742 (dispositifs TAD d'entrée-sortie et de mémoire) et dans l'offre à commandes subséquente. L'entreprise prétendait que les documents ne pouvaient pas être divulgués en vertu des alinéas 20(1)b) et c) de la Loi. Un avis de désistement a été déposé le 20 mai 2014.



**ANNEXE A**

**DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

**(Extrait)**



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

# TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

## DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le 8 août 2011  
(révisé le 4 novembre 2011)

**Veillez noter que la version du 8 août 2011 a été mise à jour en tenant compte des révisions suivantes:**

**1. Changements au barème 1**

Augmentation des limites relatives aux pouvoirs d'approbation des marchés entre en vigueur suite à la mise en œuvre du plan d'investissement intégré.

Si le détenteur de carte d'achat a une limite suffisante, augmenter la délégation de pouvoir de 10 k\$ à 25 k\$ par transaction individuelle, lorsque CORCAN est le fournisseur.

Augmentation des limites des pouvoirs relatifs aux commandes subséquentes à des offres à commandes afin d'inclure les biens conclus dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Augmentation des limites de la DGSIT pour les marchés de services (électronique et avec concurrence).

Ajouts ou modifications apportés à la "Table d'équivalence des fonctions" et aux tableaux de Pouvoirs délégués en particulier afin de refléter la structure organisationnelle courante.

Accroître les postes délégués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, comme suit :

- a) pleins pouvoirs à la sous-ministre adjointe, Services ministériels et politiques stratégiques, qui est le chef de la direction générale responsable du programme de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP);
- b) pouvoirs additionnels aux chefs de la Direction de l'AIPRP pour leur permettre de prendre les décisions relativement à la divulgation des demandes routinières impliquant des renseignements de tiers; et
- c) pouvoirs aux agents de la Direction de l'AIPRP concernant leur responsabilité de prêter assistance aux demandeurs.

Augmentation des limites des pouvoirs relatifs à l'Accueil de 5 k\$ à "Pouvoirs Complets" pour le Sous-Ministre lorsque celui-ci a la responsabilité d'une communauté de pratique à l'échelle du gouvernement.

## DÉLÉGATION DES POUVOIRS DU MINISTRE ET DU SOUS-MINISTRE

Par la présente, nous déléguons les pouvoirs conférés au cabinet du ministre et du sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, selon les modalités définies dans les barèmes 1 à 4, la Table d'équivalence des fonctions correspondante et les Pouvoirs délégués en particulier, se trouvant dans les Notes des barèmes, y compris les pouvoirs délégués aux agents qui sont nommés dans des postes désignés à titre provisoire ou intérimaire, sous réserve des principes, des lignes directrices, des limites et des restrictions exposés dans le guide de Délégation des pouvoirs du Ministère et tout autre loi, règlement et politique applicable.

Explicitement, le présent document sert à déléguer les pouvoirs, délimités comme suit :

### **Barème 1**

« Pouvoirs panministériels », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 1 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 1;

### **Barème 2**

« Pouvoirs des Biens immobiliers », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 2 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 2;

### **Barème 3**

« Pouvoirs des Approvisionnements en matière de services communs », « Table d'équivalence des fonctions » pour le Barème 3 et les Pouvoirs délégués en particulier contenus dans les Notes du Barème 3;

### **Barème 4**

« Pouvoirs du receveur général du Canada ».



En outre, nous déléguons ces pouvoirs, étant explicitement convenu qu'ils ne doivent être utilisés :

- que s'ils sont proportionnels au niveau de responsabilité attribué à la fonction et qu'ils doivent être exercés pour s'acquitter des obligations de cette fonction, telles qu'elles sont décrites dans les plans opérationnels du Ministère;
- que pour réaliser des objectifs ministériels, dans le cadre de la mission du Ministère;
- que pour fournir des services communs à d'autres ministères, afin de réaliser les objectifs des clients.

Le Guide de délégation des pouvoirs du Ministère fait état des pouvoirs délégués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et renferme des renseignements importants sur les conditions selon lesquelles nous déléguons ces pouvoirs. Tous les agents du Ministère qui interviennent en notre nom dans toutes les questions propres à ces pouvoirs délégués doivent prendre connaissance de la teneur de ce guide afin de s'assurer qu'ils connaissent parfaitement les conditions et les incidences de l'exercice de ces pouvoirs.

*Version anglaise signée par la ministre*

*le 13 mars 2012*

---

L'honorable Rona Ambrose, C.P., députée (Edmonton–Spruce Grove) Date  
Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

*Version anglaise signée par le sous-ministre*

---

François Guimont Date  
Sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

**Pouvoirs administratifs - Approbations**

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI* et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationnement	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
<u>Échelons génériques</u>												
Échelon 1	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
Échelon 2	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			Cf. notes
Échelon 3	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Échelon 4	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Renvois aux Notes du Barème 1	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

\*Pour les projets appuyés par les TI, l'approbation du DPI-TPSGC est aussi requise.

**Information supplémentaire**

	Aliénation de biens	Radiation de biens	Prêt de biens	Approbation de projets : Projets appuyés par les TI* et Projets d'affaires	Présentations au Conseil du Trésor	Modifications apportées à la Table d'équiv. des fonctions	Loi sur l'accès à l'information	Loi sur la protection des renseignements personnels	Utilisation des véhicules de l'État	Exemption des frais de stationnement	Attestation des copies conformes	Documents d'exonération et de règlement
Plafond ministériel	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS et ÉCRP niveau 3	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS
Échelon 1	POUVOIRS COMPLETS Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
Renvois aux Notes du Barème 1	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

Les **colonnes 50 à 52** correspondent à des pouvoirs administratifs qui permettent aux gestionnaires de déterminer les biens à aliéner, à radier ou à prêter. Les pouvoirs qui permettent d'effectuer ces transactions ne sont délégués qu'aux agents de la gestion du matériel de la direction générale des services ministériels ou aux services généraux régionaux de gestion stratégique et communications.

**Plafond ministériel:** On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le Ministère est responsable.

**Échelon 1:** On entend par POUVOIRS COMPLETS les pouvoirs permettant d'aliéner, de radier ou de prêter des biens dont le gestionnaire est responsable.

**Colonne 53 :** Pour les projets appuyés par les TI, l'approbation du DPI-TPSGC est aussi requise.

La **colonne 54** correspond à une mesure de contrôle principale sur les dépenses qui débordent les limites des pouvoirs ministériels. Ces pouvoirs permettent de lancer une présentation au CT. Seuls le ministre et le sous-ministre peuvent approuver une présentation au Conseil du Trésor.

Les **colonnes 55 à 61** sont des pouvoirs administratifs qui sont délégués à des fonctions dotées d'une responsabilité. L'exercice de ces pouvoirs doit également respecter les exigences et les limites des lois, des règlements et des politiques pertinents.

**Table d'équivalence des fonctions pour le Barème 1**

La Table qui suit précise, pour les quatre échelons, les fonctions auxquelles sont délégués des pouvoirs généraux par l'entremise du Barème.

**Remarques :**

1. À moins d'indication contraire dans les lois, les règlements et les politiques, le sous-ministre et le sous-ministre délégué possèdent des pouvoirs délégués complets;
2. pour toutes les autres fonctions non énumérées dans la Table qui suit, les fonctions équivalentes reconnues par le chef des finances produisent leurs effets.

<b>Table d'équivalence des fonctions</b>	
<b>Échelon 1</b>	Chef des finances Sous-ministre adjoint Sous-ministre adjoint délégué Ombudsman adjoint de l'approvisionnement Président-directeur général Dirigeant principal de l'information Directeur général Directeur général associé Vice-président Directeur exécutif Directeur général exécutif Conseiller spécial du sous-ministre Directeur général régional Directeur régional Directeur principal Directeur, Remboursement et contrôle des chèques Directeur exécutif de produits, gestion des produits Directeur de la prestation, gestion et prestation des services
<b>Échelon 2</b>	Directeur Sous-directeur Gestionnaire régional, Biens immobiliers

<b>Table d'équivalence des fonctions</b>																																											
<b>Échelon 3</b>	Gestionnaire Conseiller en gestion financière Intégrateur des services de gestion des installations Responsable de la vérification interne Adjoint exécutif Chef de projet des biens immobiliers, Cité Parlementaire																																										
<b>Échelon 4</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Chef</td> <td style="width: 50%;">Opérateur</td> </tr> <tr> <td>Chef de groupe</td> <td>Architecte</td> </tr> <tr> <td>Dirigeant principal</td> <td>Concepteur</td> </tr> <tr> <td>Dirigeant principal de section</td> <td>Auxiliaire</td> </tr> <tr> <td>Chef d'équipe</td> <td>Hydrogéologue</td> </tr> <tr> <td>Superviseur</td> <td>Arpenteur-géomètre</td> </tr> <tr> <td>Superviseur d'unité</td> <td>Surintendant</td> </tr> <tr> <td>Administrateur</td> <td>Spécialiste de la planification</td> </tr> <tr> <td>Agent principal</td> <td>Cartographe</td> </tr> <tr> <td>Agent</td> <td>Contremaître</td> </tr> <tr> <td>Chef de projet</td> <td>Technicien</td> </tr> <tr> <td>Conseiller principal</td> <td>Magasinier</td> </tr> <tr> <td>Conseiller</td> <td>Formateur</td> </tr> <tr> <td>Analyste principal</td> <td>Conseiller</td> </tr> <tr> <td>Analyste</td> <td>Estimateur</td> </tr> <tr> <td>Mandataire</td> <td>Évaluateur</td> </tr> <tr> <td>Coordonnateur</td> <td>Concepteur de panneaux de signalisation</td> </tr> <tr> <td>Ingénieur</td> <td>Appareilleur</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste</td> <td>Commis aux achats</td> </tr> <tr> <td>Technologue</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inspecteur</td> <td></td> </tr> </table>	Chef	Opérateur	Chef de groupe	Architecte	Dirigeant principal	Concepteur	Dirigeant principal de section	Auxiliaire	Chef d'équipe	Hydrogéologue	Superviseur	Arpenteur-géomètre	Superviseur d'unité	Surintendant	Administrateur	Spécialiste de la planification	Agent principal	Cartographe	Agent	Contremaître	Chef de projet	Technicien	Conseiller principal	Magasinier	Conseiller	Formateur	Analyste principal	Conseiller	Analyste	Estimateur	Mandataire	Évaluateur	Coordonnateur	Concepteur de panneaux de signalisation	Ingénieur	Appareilleur	Spécialiste	Commis aux achats	Technologue		Inspecteur	
Chef	Opérateur																																										
Chef de groupe	Architecte																																										
Dirigeant principal	Concepteur																																										
Dirigeant principal de section	Auxiliaire																																										
Chef d'équipe	Hydrogéologue																																										
Superviseur	Arpenteur-géomètre																																										
Superviseur d'unité	Surintendant																																										
Administrateur	Spécialiste de la planification																																										
Agent principal	Cartographe																																										
Agent	Contremaître																																										
Chef de projet	Technicien																																										
Conseiller principal	Magasinier																																										
Conseiller	Formateur																																										
Analyste principal	Conseiller																																										
Analyste	Estimateur																																										
Mandataire	Évaluateur																																										
Coordonnateur	Concepteur de panneaux de signalisation																																										
Ingénieur	Appareilleur																																										
Spécialiste	Commis aux achats																																										
Technologue																																											
Inspecteur																																											

**NOTES DU BARÈME 1**

Les Notes du Barème précisent les cas d'exception où des pouvoirs sont délégués à des fonctions particulières. Ces délégations sont précisées dans le Barème.

Colonne 56 *Loi sur l'accès à l'information*

<b>Pouvoirs délégués en particulier</b>		
Échelon 1	SMA, Services ministériels et politiques stratégiques	Pouvoirs complets
	Directeur général, Secrétariat exécutif	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 3	Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets
Échelon 4	Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agents, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)
<p>(1) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 7, 8(1), 9, 11(2) à 11(6), 19, 20, 24(1), 25, 27 et 33 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>; et aux articles 6(1), 7(2)(3) et 8 du <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>.</p> <p>(2) Seulement en ce qui a trait aux articles 4(2.1), 9 et 27(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p>		

Colonne 57 *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Pouvoirs délégués en particulier		
Échelon 1	SMA, Services ministériels et politiques stratégiques	Pouvoirs complets
	Directeur général, Secrétariat exécutif	Pouvoirs complets
Échelon 2	Directeur, Accès à l'information et Protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 3	Gestionnaire, Accès a l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets*
Échelon 4	Chef, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (2)
*À l'exception de l'alinéa 8(2)(m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> , qui porte sur les renseignements personnels à divulguer dans l'intérêt public.		
(1) Seulement en ce qui à trait aux articles 14, 15 et 26 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ; et de l'article 9 du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i> .		
(2) Seulement en ce qui a trait à l'article 15 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .		

**ANNEXE B**

**RAPPORT STATISTIQUE**

***LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION***





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

Nom de l'institution : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Période visée par le rapport : 2012-04-01 au 2013-03-31

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

#### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	718
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	280
<b>Total</b>	998
Fermées pendant la période visée par le rapport	828
Reportées à la prochaine période de rapport	170

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	193
Secteur universitaire	2
Secteur commercial (secteur privé)	230
Organisme	40
Public	253
<b>Total</b>	718

### **PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le 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	17	74	22	24	7	4	0	148
Communication partielle	7	63	48	137	78	88	37	458
Tous exemptés	1	3	2	2	0	1	0	9
Tous exclus	1	1	0	0	1	2	0	5
Aucun document n'existe	30	53	6	2	0	3	0	94
Demande transmise	20	1	0	0	0	0	0	21
Demande abandonnée	37	34	2	7	2	5	3	90
Traitement informel	2	1	0	0	0	0	0	3
<b>Total</b>	115	230	80	172	88	103	40	828

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	2	16(2)a)	0	18a)	5	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)b)	0	18b)	3	20.2	0
13(1)c)	2	16(2)c)	25	18c)	20	20.4	0
13(1)d)	7	16(3)	0	18d)	0	21(1)a)	81
13(1)e)	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)a)	8	21(1)b)	89
14a)	2	16.1(1)b)	0	18.1(1)b)	2	21(1)c)	55
14b)	3	16.1(1)c)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	27
15(1) - A.I.*	6	16.1(1)d)	0	18.1(1)d)	0	22	6
15(1) - Déf.*	13	16.2(1)	0	19(1)	330	22.1(1)	1
15(1) - A.S.*	2	16.3	0	20(1)a)	2	23	74
16(1)a)(i)	4	16.4(1)a)	0	20(1)b)	191	24(1)	141
16(1)a)(ii)	2	16.4(1)b)	0	20(1)b.1)	0	26	2
16(1)a)(iii)	0	16.5	4	20(1)c)	195		
16(1)b)	4	17	5	20(1)d)	18		
16(1)c)	5						
16(1)d)	3						

\* 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
68a)	10	69(1)a)	6	69(1)g) re a)	23
68b)	0	69(1)b)	0	69(1)g) re b)	0
68c)	0	69(1)c)	2	69(1)g) re c)	19
68.1	0	69(1)d)	5	69(1)g) re d)	5
68.2a)	0	69(1)e)	10	69(1)g) re e)	7
68.2b)	0	69(1)f)	0	69(1)g) re f)	4
				69.1(1)	0

## 2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	120	28	0
Communication partielle	250	208	0
<b>Total</b>	<b>370</b>	<b>236</b>	<b>0</b>

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	12042	11348	148
Communication partielle	206173	162734	458
Tous exemptés	22219	0	9
Tous exclus	3984	0	5
Demande abandonnée	10959	0	90

## 2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées 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 divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	121	1939	20	3933	5	3020	2	2456	0	0
Communication partielle	219	10434	138	28669	53	29820	42	60838	6	32973
Tous exemptés	6	0	2	0	0	0	0	0	1	0
Tous exclus	2	0	1	0	0	0	2	0	0	0
Demande abandonnée	82	0	4	0	2	0	2	0	0	0
<b>Total</b>	<b>430</b>	<b>12373</b>	<b>165</b>	<b>32602</b>	<b>60</b>	<b>32840</b>	<b>48</b>	<b>63294</b>	<b>7</b>	<b>32973</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	42	10	2	45	99
Communication partielle	349	8	3	222	582
Tous exemptés	5	0	0	1	6
Tous exclus	3	0	0	1	4
Demande abandonnée	15	8	0	0	23
<b>Total</b>	<b>414</b>	<b>26</b>	<b>5</b>	<b>269</b>	<b>714</b>

## 2.6 Retards

### 2.6.1 Raisons des retards dans le traitement des demandes

Nombre de demandes fermées en retard	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
88	24	35	2	27

### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours en 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	2	8	10
16 à 30 jours	1	7	8
31 à 60 jours	1	9	10
61 à 120 jours	1	19	20
121 à 180 jours	0	14	14
181 à 365 jours	1	16	17
Plus de 365 jours	0	9	9
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>82</b>	<b>88</b>

## 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 nécessitant une prorogation	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	8	2	28	12
Communication partielle	77	42	223	225
Tous exemptés	2	0	2	4
Tous exclus	2	2	0	1
Aucun document n'existe	1	1	3	5
Demande abandonnée	7	1	12	13
<b>Total</b>	97	48	268	260

### 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	64	0	6	4
31 à 60 jours	18	1	48	153
61 à 120 jours	9	4	155	65
121 à 180 jours	3	9	33	14
181 à 365 jours	3	32	26	17
Plus de 365 jours	0	2	0	7
<b>Total</b>	97	48	268	260

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	655	3 275 \$	30	150 \$
Recherche	1	83 \$	1	571 \$
Production	3	781 \$	2	198 \$
Programmation	3	452 \$	2	80 \$
Préparation	0	0 \$	0	0 \$
Support de substitution	0	0 \$	0	0 \$
Reproduction	0	0 \$	556	3 198 \$
<b>Total</b>	662	4 591 \$	591	4 197 \$

## PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

### 5.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes

Consultations	Autres institutions fédérales	Nombre de pages à traiter	Autres organismes	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	331	19049	6	417
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	27	4541	0	0
<b>Total</b>	358	23590	6	417
Fermées pendant la période visée par le rapport	342	21152	6	417
Reportées à la prochaine période de rapport	16	2438	0	0

### 5.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales

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	69	87	39	3	1	0	0	199
Communiquer en partie	11	36	30	7	2	0	0	86
Exempter en entier	1	0	2	0	0	0	0	3
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	7	4	4	1	0	0	0	16
Autre	18	12	4	3	1	0	0	38
<b>Total</b>	106	139	79	14	4	0	0	342

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

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	1	3	1	0	0	0	0	5
Communiquer en partie	1	0	0	0	0	0	0	1
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	1
<b>Total</b>	2	3	1	0	0	0	0	6

### PARTIE 6 – Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet

Nombre de jours	Nombre de réponses reçues	Nombre de réponses reçues après l'échéance
1 à 15	2	1
16 à 30	3	2
31 à 60	4	4
61 à 120	14	8
121 à 180	10	9
181 à 365	11	11
Plus de 365 jours	0	0
<b>Total</b>	44	35

### PARTIE 7 – Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

#### 7.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		1 726 459 \$
Heures supplémentaires		11 216 \$
Biens et services		1 138 365 \$
• Marchés de services professionnels	818 097 \$	
• Autres	320 268 \$	
<b>Total</b>		<b>2 876 040 \$</b>

## 7.2 Ressources humaines

<b>Ressources</b>	<b>Voués à l'AI à temps plein</b>	<b>Voués à l'AI à temps partiel</b>	<b>Total</b>
Employés à temps plein	5.00	29.67	24
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00	1.33	1
Employés régionaux	0.00	0.00	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	3.42	3.89	16
Étudiants	2.00	2.00	2
<b>Total</b>	<b>10.42</b>	<b>36.89</b>	<b>47.31</b>

## Renseignements supplémentaires

Nombre de fois qu'une trousse d'accès à l'information a déjà été publiée de façon informelle

Institution	Nombre de fois qu'une trousse d'accès à l'information a déjà été publiée de façon informelle
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	214

Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet selon l'AI - 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	1	384	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	1	18	1	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	1	48	5	1349	0	0	1	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	1	551	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	2	66	7	1733	1	551	1	0	0	0

Délais de traitement des consultations sur les confidences du Cabinet selon l'AI - 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	1	384	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	2	234	1	465	0	0	0	0
31 à 60	1	9	0	0	1	870	0	0	0	0
61 à 120	4	248	2	230	0	0	1	1856	0	0
121 à 180	4	90	3	695	2	1032	1	672	0	0
181 à 365	6	433	1	328	0	0	2	1396	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0	1	1764	0	0
<b>Total</b>	15	780	9	1871	4	2367	5	5688	0	0