



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Canada



Respect • Intégrité • Excellence • Leadership

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

Rapport annuel 2014-2015

# *Loi sur l'accès à l'information*



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

Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire, à condition :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite de Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec TPSGC à [questions@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:questions@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

La reproduction des symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole « Canada » et le symbole du drapeau, à des fins commerciales ou non commerciales, est interdite

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2015

Also available in English

ISSN 2369-4130

No de cat. : P1-22F-PDF

---

## Table des matières

Avant-propos .....	1
<b>PARTIE I – Introduction .....</b>	<b>2</b>
1. Contexte .....	2
2., Raison d’être et responsabilités .....	2
3. Résultat stratégique et architecture d’alignement des programmes .....	3
<b>PARTIE II – Le programme d’accès à l’information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) de TPSGC.....</b>	<b>4</b>
1. Structure et responsabilités de la Direction de l’AIPRP.....	4
2. Instruments de délégation .....	4
3. Politiques et procédures .....	5
4. Formation .....	6
<b>PARTIE II - Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances.....</b>	<b>7</b>
1. Aperçu des demandes reçues au Ministère.....	7
2. Demandes en vertu de la <i>Loi sur l’accès à l’information</i> .....	7
2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport .....	9
4. Exceptions et exclusions .....	10
5. Support des documents divulgués.....	11
6. Complexité .....	11
7. Délais de traitement.....	12
8. Traduction .....	13
9. Frais.....	13
10. Demandes de consultation reçues d’autres institutions fédérales et organismes ..	14
11. Plaintes et demandes de révision judiciaire .....	16
12. Ressources liées à la <i>Loi sur l’accès à l’information</i> .....	17
<b>ANNEXE A - Délégation de pouvoirs (extrait)</b>	
<b>ANNEXE B - Rapport Statistique sur la <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 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 2014-2015.

---

# **PARTIE I – Introduction**

## **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'Approvisionnement 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'établir le fondement juridique des services qu'il offre. En outre, la Loi a défini TPSGC comme un organisme de services communs chargé de fournir aux ministères, aux conseils et aux organismes fédéraux des services à l'appui de leurs programmes.

TPSGC est aujourd'hui un organisme opérationnel sophistiqué du gouvernement. Il emploie environ 12 000 personnes qui travaillent dans toutes les régions du Canada ainsi qu'à l'administration centrale, située dans le Secteur 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*.

## **2. Raison d'être et responsabilités**

TPSGC joue un rôle important dans les activités quotidiennes du gouvernement du Canada. Il aide les ministères et organismes fédéraux à réaliser les objectifs visés par leurs mandats à titre d'acheteur central, de gestionnaire de biens immobiliers, de spécialiste des questions linguistiques, de trésorier, de comptable et d'administrateur de la paye et des pensions. La vision du Ministère consiste à exceller dans les opérations gouvernementales, et son résultat stratégique et sa mission consistent à offrir des programmes et des services centraux de première qualité qui assurent une saine intendance au profit de la population canadienne et qui répondent aux besoins des institutions fédérales en matière de programmes. L'objectif de gérer ses activités en faisant preuve d'intégrité, de responsabilisation et de transparence ainsi qu'en offrant des services à valeur ajoutée à ses ministères clients et à la population canadienne.

---

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.

### 3. Résultat stratégique et architecture d'alignement des programmes

Approuvée par le Conseil du Trésor, l'Architecture d'alignement des programmes (AAP) de TPSGC contribue à l'atteinte du résultat stratégique du Ministère qui consiste à offrir des programmes et des services centraux de première qualité qui assurent une saine intendance au profit de la population canadienne et qui répondent aux besoins des institutions fédérales en matière de programmes. Voici les programmes compris dans l'AAP de TPSGC :

- Approvisionnements;
- Gestion des locaux et services immobiliers;
- 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'un programme de TPSGC, le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement fonctionne de manière impartiale et indépendante.

---

## **PARTIE II – Le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) de TPSGC**

### **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 2014-2015, la Direction de l'AIPRP a fonctionné avec au plus 17 agents, cinq étudiants et six experts-conseils relevant de cinq chefs d'équipe pour gérer les demandes reçues au Ministère, ainsi que quatre conseillers principaux en politique d'AIPRP.

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 trois gestionnaires, Opérations de l'AIPRP, et la gestionnaire, Politiques et gouvernance de l'AIPRP. Les trois 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, de la prestation de conseils et de la formation. Les fonctions administratives sont effectuées par une adjointe administrative, un gestionnaire de bureau et au plus huit 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.

### **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.

### 3. Politiques et procédures

#### 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 d'établir une compréhension commune de ce que signifie « relever de » lorsqu'il s'agit d'obtenir de l'information d'un entrepreneur pour répondre à une demande d'information, et de s'assurer qu'il existe des pratiques uniformes lorsqu'on répond à des demandes d'accès à l'information pour des documents détenus par des tiers au nom de l'État.

#### 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.

---

### 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.

## 4. Formation

### 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, la Direction de l'AIPRP a donné 27 séances de formation et de sensibilisation ont été données à 379 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.

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

Le Programme de perfectionnement des agents de l'AIPRP créé en 2006 a été révisé en 2014-2015 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 cinq ans. Ce programme a aussi pour but de réduire les coûts liés au processus de dotation concurrentielle et au recours à des experts-conseils.

Le personnel de l'AIPRP a la possibilité de s'inscrire dans des programmes d'accréditation, tel que le programme d'accréditation en AIPRP de l'Université de l'Alberta et de tirer parti de la formation sur l'AIPRP offerte à l'interne et par le SCT, et aussi participer à des conférences tel que la conférence annuelle de l'association canadienne d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (ACAP).

---

## **PARTIE II - 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 2014-2015 sur la Loi *sur l'accès à l'information* se trouve à l'annexe B.

### **1. Aperçu des demandes reçues au Ministère**

La Direction de l'AIPRP traite toutes les demandes reçues par le Ministère en vertu de la Loi *sur l'accès à l'information*. Chaque demande est d'abord examinée par souci de clarté et 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.

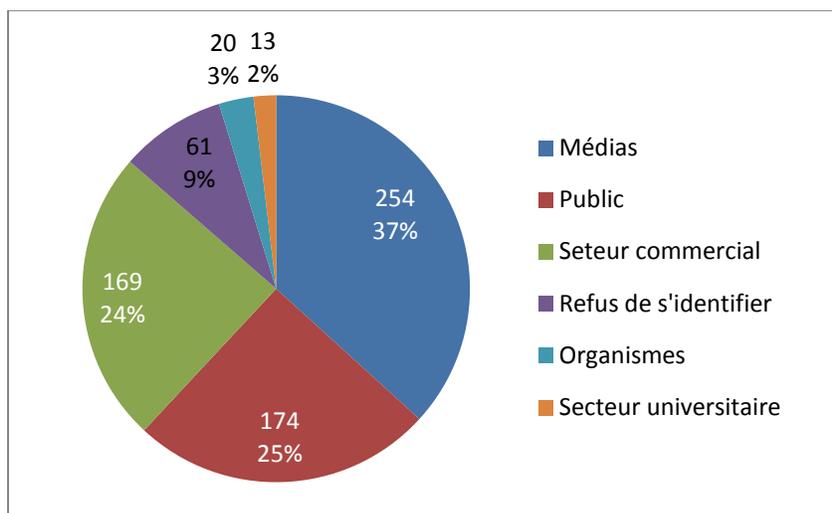
Après avoir examiné leurs documents pertinents, les unités organisationnelles formulent des recommandations à l'intention de la Direction de l'AIPRP sur la nature délicate de la divulgation de l'information. Au besoin, la Direction de l'AIPRP consulte aussi d'autres organisations et des tiers avant qu'un 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 pourraient être divulgués.

La majorité des demandes d'accès à l'information reçues par le Ministère en 2014-2015 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. De plus, un nombre important de demandes avaient trait aux notes d'information à la ministre et au sous-ministre, ainsi qu'aux documents liés aux biens immobiliers.

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

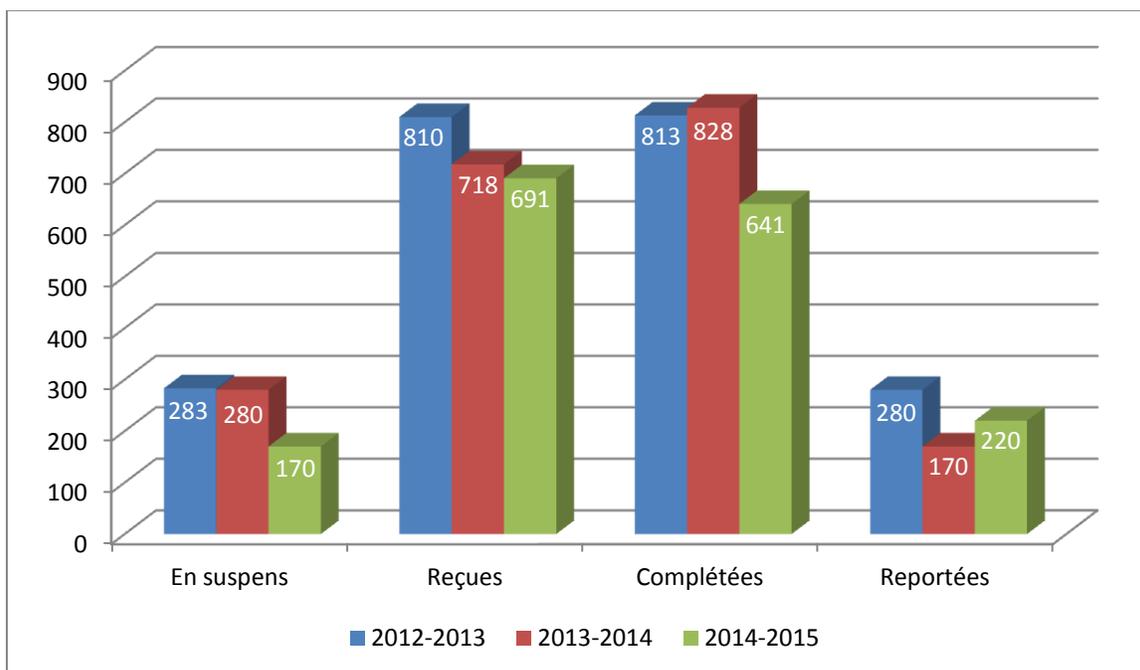
En 2014-2015, les médias ont présenté le plus grand nombre de demandes en vertu de la Loi, générant 37 pour cent des demandes reçues par TPSGC. Le public se classe au deuxième rang avec 25 pour cent des demandes reçues, tandis que le secteur commercial comptait pour 24 pour cent des demandes. Neuf pourcent des demandeurs ont refusé de s'identifier, et 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, 861 demandes étaient en traitement au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui représente une diminution de 14 pour cent du nombre de demandes par rapport à l'exercice précédent. De ces 861 demandes, 691 (80 pour cent) étaient nouvelles, tandis que 170 demandes (20 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**



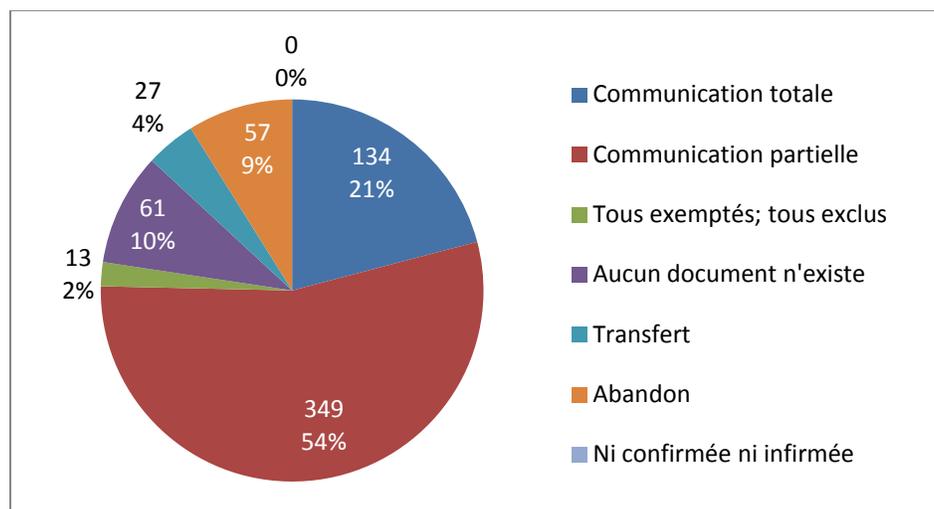
## 2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

Des 681 demandes en traitement, 641 (74 pour cent) ont été fermées au cours de 2014-2015, ce qui représente une diminution de 23 pour cent par rapport l'exercice précédent. Les 220 autres demandes (26 pour cent) ont été reportées à l'exercice suivant.

En plus de la charge de travail ci-dessus, TPSGC a répondu à 182 demandes informelles concernant des documents précédemment divulgués en vertu de la Loi. Ceci est une diminution de 15 pour cent par rapport à l'exercice précédent.

En ce qui concerne les 641 demandes que le Ministère a pu compléter, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 483 cas (75 pour cent). Plus de 190 000 pages ont été examinées et environ 115 000 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**



#### 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 2014-2015, on a invoqué des motifs d'exclusion, conformément aux articles 68 et 69 de la Loi, pour 48 demandes réglées (sept pour cent). Cela représente une augmentation de deux pour cent par rapport à la période précédente.

## 5. Support des documents divulgués

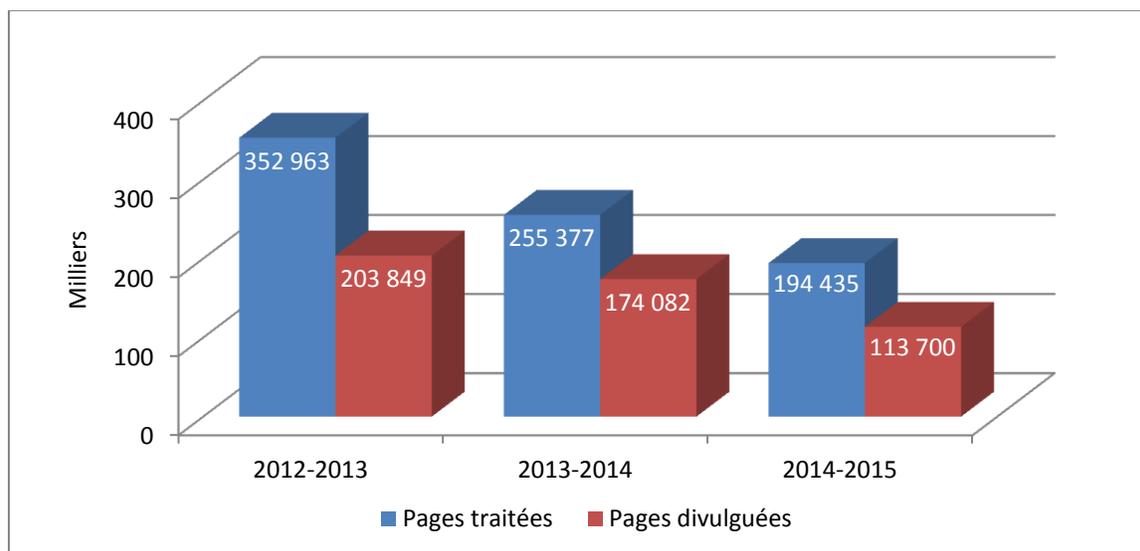
Pour les 483 demandes à la suite desquelles l'information a été communiquée, les requérants ont reçu des copies des documents dans tous les cas. Il n'y a pas eu de cas où les requérants ont eu accès à l'information par des copies et une consultation sur place. Il est à noter que les données de la présente 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 315 cas (65 pour cent), on a répondu aux demandes en remettant des photocopies de documents, tandis que dans 168 cas (35 pour cent), les requérants ont reçu des copies électroniques. Cela représente une diminution de quatre 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.

## 6. Complexité

TPSGC a traité plus de 190 000 pages durant la période visée par le présent rapport. Cela représente une diminution de 25 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Les dossiers contenaient en moyenne 352 pages à traiter, mais 35 des 641 demandes fermées (cinq pour cent) comportaient plus de 1 000 pages, dont huit 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 265 des 641 demandes fermées (41 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. En moyenne, le processus de consultation a pris jusqu'à 268 jours avec le Bureau du Conseil privé, et jusqu'à 182 jours avec les Services juridiques.

## 7. Délais de traitement

En raison de la nature du mandat de TPSGC, les documents demandés contiennent 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 641 demandes fermées au cours de l'exercice, 294 (46 pour cent) ont dû être prorogées en vertu de l'article 9 de la Loi. Alors qu'en moyenne, une prorogation de délai de 96 jours a été nécessaire, le temps total moyen de traitement de ces demandes a été de 150 jours.

En dépit du volume et de la complexité, 324 demandes (51 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 80 jours. Ceci est 25 jours de moins que l'exercice précédent.

Depuis 2009-2010, le Ministère s'est efforcé de maintenir un rendement élevé et a atteint un taux de conformité de 95,2 pour cent en 2014-2015 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, 31 demandes ont fait l'objet d'une présomption de refus et ont été fermées après le délai prescrit. En moyenne, TPSGC a mis 321 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 90 pour cent des 31 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.

## **8. Traduction**

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

## **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.

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.

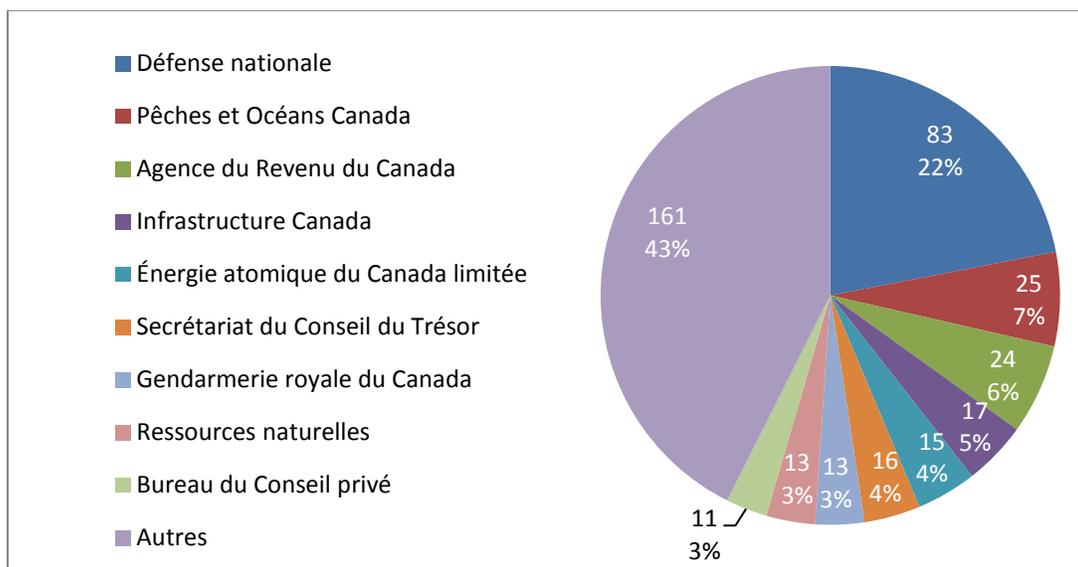
Les frais perçus au cours de la période visée par le rapport s'élevaient à 6 107 \$ et ceux auxquels on a renoncé en vertu du paragraphe 11(6) de la Loi, à 2 604 \$. On a évalué que les frais perçus au cours de l'exercice représentent moins d'un pour cent de ce qu'il coûte au Ministère pour gérer le 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.

## **10. Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes**

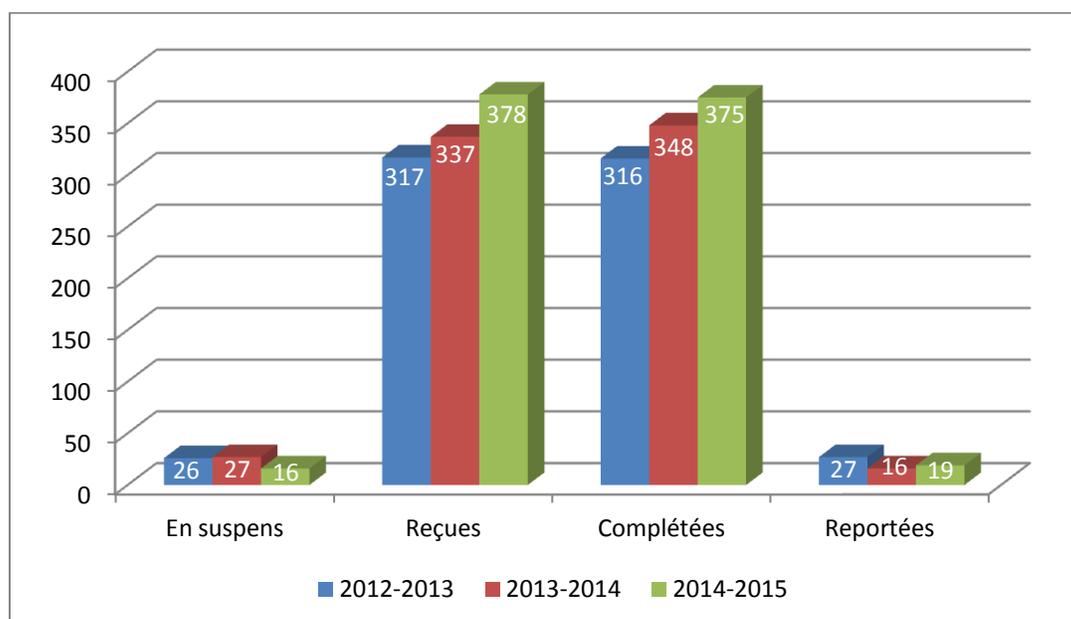
En plus de recevoir des demandes d'accès à l'information, TPSGC a reçu 378 demandes de consultation durant la période visée par le rapport, pour un total de 37 198 pages à examiner. Le diagramme V présente les institutions fédérales qui ont consulté TPSGC le plus souvent en 2014-2015.

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



Au total, 394 consultations étaient en cours durant la période visée par le rapport. TPSGC a répondu à 375 consultations dans un délai moyen de 25 jours. Ceci est comparable à 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**



## 11. 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**

Période de référence	Plaintes	Demandes de révision judiciaire
2012-2013	37	11
2013-2014	28	6
2014-2015	27	3

### 12.1 Plaintes adressées au Commissariat à l'information du Canada

En 2014-2015, le Commissariat à l'information a informé le Ministère qu'il avait reçu 27 nouvelles plaintes, dont 14 portaient sur des demandes reçues au cours des exercices précédents. Cela représente une légère diminution par rapport à l'exercice précédent.

Des 27 nouvelles plaintes, 11 (41 pour cent) étaient liées à l'information retenue en vertu de la Loi, sept (26 pour cent) portaient sur les prorogations des délais, sept (26 pour cent) concernaient des documents manquants et deux (sept pour cent) avaient trait aux retards dans le traitement des demandes.

En 2014-2015, le Commissariat à l'information a fermé 27 plaintes. De ces dernières, 12 étaient bien fondées, neuf n'étaient pas fondées et six ont été abandonnées. Quarante-cinq plaintes étaient toujours en cours d'enquête à la fin de l'exercice.

Des 12 plaintes jugées bien fondées en 2014-2015, cinq concernaient des prolongations plus longues que nécessaire pour le traitement des demandes, trois étaient liées à des documents manquants, trois portaient sur l'information retenue en vertu de la Loi, et une concernait des retards dans le traitement des demandes. Bien que les plaintes fondées représentent moins de deux 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*.

---

## 12.2 Demandes de révision judiciaire

En 2014-2015, deux tiers ont présentés trois demandes de révision judiciaire à la Cour fédérale, en vertu de l'article 44 de la Loi. Voici un résumé de ces dossiers :

Trois demandes de révision judiciaire ont été reportées de l'exercice précédent, comme suit :

- 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. Un désistement avec le consentement au nom de toutes les parties a été déposé le 17 octobre 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. Un désistement au nom du demandeur a été déposée le 4 novembre 2014.
- 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. L'audience a eu lieu le 2 Juin 2015 devant le juge Henry Brown de la Cour fédérale. Le juge a réservé sa décision à plus tard.

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

Les frais de fonctionnement et d'entretien se sont élevés à 2 632 047 \$, ce qui comprend 554 437 \$ pour l'aide temporaire et 135 070 \$ 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 1 940 901 \$, soit 74 pour cent du budget de la Direction de l'AIPRP. On estime à 31 le nombre d'employés et de ressources d'aide temporaire utilisés en 2014-2015.

**ANNEXE A**  
**Délégation de pouvoirs**  
**(Extrait)**

**Veillez noter que la version du 4 novembre 2011 a été mise à jour en tenant compte des changements suivants:**

**1. Changements au barème 1**

Intégration de « l'imprimerie » sous le pouvoir d'achat de biens dans le barème des pouvoirs panministériels. Bien que l'imprimerie soit déjà incluse dans les offres à commande qui accorde des pouvoirs spécifiques, l'intégration de cette notion sous la colonne d'achat de biens améliorera la clarté et la flexibilité de ce pouvoir.

Augmentation des limites pour l'arrangement en matière d'approvisionnement portant sur l'achat de licences de logiciels (AAALL) de 40 k\$ à 100 k\$ suite à la révision du volume de transactions effectué en collaboration avec la direction générale des approvisionnements.

Intégration de nouveaux pouvoirs pour les voyages et révision des pouvoirs sur l'accueil, les événements et les conférences afin de respecter et d'être en conformité avec les exigences révisées de la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Conseil du Trésor en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> août 2013.

Intégration d'un nouveau pouvoir qui autorise le dirigeant principal des finances à agir à titre de délégataire du pouvoir d'approbation des voyages et de l'accueil dans les situations où le sous-ministre participe à l'événement d'accueil ou est le voyageur.

Modification des délégations portant sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* afin de refléter le transfert du mandat et des pouvoirs du « DG, Secrétariat Exécutif » au « DG responsable du programme de l'AIPRP », et l'addition de certaines autorités pour les chefs d'équipes.

Amendement apporté aux pouvoirs concernant les accords sur les revenus des PE et CPS pour permettre aux titulaires de certaines fonctions des biens immobiliers (des niveaux 3 et 4) d'effectuer des transactions à faible risque pour éviter des délais durant leurs projets.

Modification du pouvoir d'effectuer des changements à la table d'équivalence afin de permettre au sous-ministre d'effectuer des changements aux pouvoirs délégués en particulier. Ce pouvoir est conforme à la Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du Conseil du Trésor.

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 actuelle.

## **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;

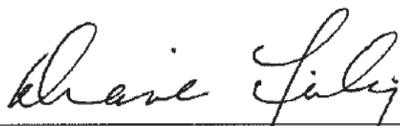
### **Barème 4**

« 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.

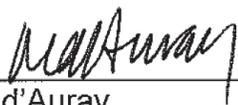
Le Guide de délégation des pouvoirs du Ministère fait état des pouvoirs délégués à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et renferme des renseignements importants sur les conditions selon lesquelles nous déléguons ces pouvoirs. Tous les agents du Ministère qui interviennent en notre nom 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.



L'honorable Diane Finley, C.P., députée (Haldimand–Norfolk)  
Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

MAY 29 2014

Date



Michelle d'Auray  
Sous-ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

MAY 16 2014

Date

**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 et aux pouvoirs délégués en particulier	<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	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	Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			Cf. notes
Échelon 3	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes				Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes			
Échelon 4	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

\* Outil d'évaluation et de la complexité des risques des projets

**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 et aux pouvoirs délégués en particulier	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	Cf. notes	POUVOIRS COMPLETS	POUVOIRS COMPLETS	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes	Cf. notes
	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.

**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 responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
	Directeur général responsable du programme de l'AIPRP	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 / Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent d'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, 23, 24(1), 25, 27 et 33; ainsi qu'aux paragraphes 8(1), 11(2) à 11(6), 19(1) et 24(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>; et aux articles 6(1), 7(2)(3) et 8 et aux paragraphes 6(1), 7(2)(3) 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 au paragraphe 27(1) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p>		

Colonne 57 *Loi sur la protection des renseignements personnels*

<b>Pouvoirs délégués en particulier</b>		
Échelon 1	SMA responsable du programme de l'AIPRP	Pouvoirs complets
	Directeur général responsable du programme de l'AIPRP	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 / Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pouvoirs complets (1)
	Agent d'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 a trait aux articles 14, 15, 26 et 27 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 sur la *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 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	691
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	170
<b>Total</b>	<b>861</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	641
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	220

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	254
Secteur universitaire	13
Secteur commercial (secteur privé)	169
Organisation	20
Public	174
Refus de s'identifier	61
<b>Total</b>	<b>691</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	
46	99	29	8	0	0	0	182

**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	10	90	25	7	1	1	0	134
Communication partielle	7	84	60	113	36	34	15	349
Exception totale	2	1	2	3	0	0	0	8
Exclusion totale	1	1	0	2	1	0	0	5
Aucun document n'existe	22	38	1	0	0	0	0	61
Demande transmise	27	0	0	0	0	0	0	27
Demande abandonnée	22	19	1	6	0	2	7	57
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>91</b>	<b>233</b>	<b>89</b>	<b>131</b>	<b>38</b>	<b>37</b>	<b>22</b>	<b>641</b>

### 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)	14	18 a)	2	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	27	20.2	0
13(1) c)	1	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	1	16(2) c)	15	18 d)	7	21(1) a)	46
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	53
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	24
14 a)	2	16.1(1) b)	1	18.1(1) c)	0	21(1) d)	12
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	6
15(1)	10	16.1(1) d)	0	19(1)	261	22.1(1)	2
15(1) - A.I.*	3	16.2(1)	0	20(1) a)	1	23	67
15(1) - Déf.*	11	16.3	0	20(1) b)	143	24(1)	92
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	5
16(1) a)(i)	2	16.4(1) b)	0	20(1) c)	130		
16(1) a)(ii)	0	16.5	2	20(1) d)	22		
16(1) a)(iii)	1	17	0				
16(1) b)	2						
16(1) c)	6						
16(1) d)	1						

\*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)	13	69(1)	0	69(1) g) re a)	25
68 b)	0	69(1) a)	7	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	18
68.1	0	69(1) c)	3	69(1) g) re d)	12
68.2 a)	0	69(1) d)	2	69(1) g) re e)	8
68.2 b)	0	69(1) e)	10	69(1) g) re f)	2
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	114	20	0
Communication partielle	201	148	0
<b>Total</b>	<b>315</b>	<b>168</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	36526	35378	134
Communication partielle	120684	78322	349
Exception totale	341	0	8
Exclusion totale	160	0	5
Demande abandonnée	36724	0	57
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	119	2128	6	1142	2	1240	5	9716	2	21152
Communication partielle	210	5596	93	18871	20	11241	22	26270	4	16344
Exception totale	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	45	0	8	0	2	0	0	0	2	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>386</b>	<b>7724</b>	<b>108</b>	<b>20013</b>	<b>24</b>	<b>12481</b>	<b>27</b>	<b>35986</b>	<b>8</b>	<b>37496</b>

### 2.5.3 Autres complexités

<b>Disposition</b>	<b>Consultation requise</b>	<b>Estimation des frais</b>	<b>Avis juridique</b>	<b>Autres</b>	<b>Total</b>
Communication totale	22	2	0	58	82
Communication partielle	219	2	6	145	372
Exception totale	5	0	0	1	6
Exclusion totale	3	0	0	0	3
Demande abandonnée	16	6	0	0	22
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	265	10	6	204	485

## 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

<b>Nombre de demandes fermées après le délai statutaire</b>	<b>Motif principal</b>			
	<b>Charge de travail</b>	<b>Consultation externe</b>	<b>Consultation interne</b>	<b>Autres</b>
31	21	7	1	2

### 2.6.2 Nombre de jours de retard

<b>Nombre de jours de retard</b>	<b>Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé</b>	<b>Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé</b>	<b>Total</b>
1 à 15 jours	0	2	2
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	2	2
61 à 120 jours	0	4	4
121 à 180 jours	0	2	2
181 à 365 jours	0	7	7
Plus de 365 jours	0	14	14
<b>Total</b>	0	31	31

## 2.7 Demandes de traduction

<b>Demandes de traduction</b>	<b>Acceptées</b>	<b>Refusées</b>	<b>Total</b>
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	5	0	16	2
Communication partielle	60	30	113	117
Exception totale	0	1	1	1
Exclusion totale	0	3	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0
Demande abandonnée	4	5	6	7
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>39</b>	<b>136</b>	<b>127</b>

### 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	48	0	9	0
31 à 60 jours	12	1	38	79
61 à 120 jours	5	8	67	32
121 à 180 jours	3	11	16	10
181 à 365 jours	2	19	6	5
Plus de 365 jours	0	0	0	1
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>39</b>	<b>136</b>	<b>127</b>

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	599	\$2 995	63	\$315
Recherche	3	\$2 497	1	\$65
Production	1	\$375	0	\$0
Programmation	1	\$240	0	\$0
Préparation	0	\$0	0	\$0
Support de substitution	0	\$0	0	\$0
Reproduction	0	\$0	502	\$2 224
<b>Total</b>	<b>604</b>	<b>\$6 107</b>	<b>566</b>	<b>\$2 604</b>

## 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	375	35561	3	31
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	16	1606	0	0
<b>Total</b>	391	37167	3	31
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	372	33681	3	31
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	19	3486	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	78	129	26	1	0	0	0	234
Communiquer en partie	11	27	21	4	0	0	1	64
Exempter en entier	0	2	0	1	0	0	0	3
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	5	3	6	1	0	0	1	16
Autre	32	17	6	0	0	0	0	55
<b>Total</b>	126	178	59	7	0	0	2	372

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

## 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	1	274	0	0	0	0
16 à 30	7	37	1	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	9	144	1	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	4	80	4	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	2	110	2	29	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	1	49	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>371</b>	<b>9</b>	<b>78</b>	<b>1</b>	<b>274</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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	2	163	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	1	114	1	138	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>277</b>	<b>1</b>	<b>138</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
27	0	27	54

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	3	3

## **PARTIE 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**

### **9.1 Coûts**

<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Salaires		\$1 940 901
Heures supplémentaires		\$1 639
Biens et services		\$689 507
• Contrats de services professionnels	\$554 437	
• Autres	\$135 070	
<b>Total</b>		<b>\$2 632 047</b>

### **9.2 Ressources humaines**

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	23,97
Employés à temps partiel et occasionnels	1,82
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	3,33
Étudiants	2,25
<b>Total</b>	<b>31,37</b>

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