



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

Rapport annuel 2013-2014

# *Loi sur la protection des renseignements personnels*



---

# 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 LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	4
<b>1. Le Programme d’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) à TPSGC</b> .....	4
1.1 Structure et responsabilités de la Direction de l’AIPRP .....	4
1.2 Instrument de délégation .....	4
1.3 Politiques et procédures .....	5
1.4 Formation .....	6
<b>2. Gestion des renseignements personnels</b> .....	7
2.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.....	7
2.2 Fichiers de renseignements personnels.....	7
2.3 Collecte de renseignements personnels .....	8
2.4 Atteintes substantielles à la vie privée .....	8
<b>3. Rapport statistique – Interprétation et explication des tendances</b> .....	8
3.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère .....	9
3.2 Demandes en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	9
3.3 Demandes fermées pendant la période visée par le rapport .....	10
3.4 Exceptions et exclusions.....	11
3.5 Support des documents divulgués .....	12
3.6 Complexité .....	12
3.7 Délai de traitement.....	13
3.8 Traduction .....	13
3.9 Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi.....	13
3.10 Demandes de correction de renseignements personnels et mentions .....	13
3.11 Demandes de consultation reçues d’autres institutions fédérales et organismes .....	14
3.12 Ressources liées à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	14
<b>4. Plaintes et demandes de révision judiciaire</b> .....	14
4.1 Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada .....	14
4.2 Demandes de révision judiciaire .....	15
<b>ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS (Extrait)</b>	
<b>ANNEXE B – RAPPORT STATISTIQUE – LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	

---

## AVANT-PROPOS

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (Lois révisées du Canada, chapitre P-21, 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 la protection des renseignements personnels* accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes présentes au Canada un droit d'accès aux renseignements qui les concernent détenus par le gouvernement, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées. La Loi accorde également aux personnes le droit à des attentes raisonnables quant à la protection de leur vie privée, de même que le droit fondamental d'exercer un contrôle sur la collecte, l'utilisation et la communication de leurs renseignements personnels.

L'article 72 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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 la protection des renseignements personnels* au sein de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour 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 principal 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'accroître 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 LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

La Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) administre les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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 fonctionne avec au plus 17 agents, quatre étudiants et huit experts-conseils relevant de cinq chefs d'équipe et gérant 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, 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 Instrument 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 l'AIPRP détiennent la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la Loi, sauf en ce qui concerne l'alinéa 8(2)m). 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 de TPSGC.

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 Politiques ministérielles 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 *LAI* et les atteintes à la vie privée ainsi qu'une mise à jour des références et des définitions.

La *Politique sur la protection des renseignements personnels et particuliers au travail ministérielle (014)* présente des définitions et décrit les rôles et les responsabilités des employés en ce qui concerne la protection des renseignements personnels sur les lieux de travail.

Les instruments de politique suivants sont en cours d'élaboration :

- Protocole sur les atteintes à la vie privée;
- Directive sur les pratiques en matière de protection des renseignements personnels; et,
- Protocole sur les usages non administratifs des renseignements personnels.

#### **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 la protection des renseignements personnels* et son règlement d'application aux agents de liaison de l'AIPRP de l'ensemble 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

Un bref survol de la question de la protection des renseignements personnels est compris dans les séances d'information sur l'AIPRP. 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. Gestion des renseignements personnels

### 2.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Conformément à la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) du SCT, une EFVP doit être effectuée pour un programme ou une activité lorsque :

- on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels dans le cadre d'un processus décisionnel touchant directement un individu;
- des modifications importantes sont apportées à des activités ou à des programmes existants dans le cadre desquels on utilise ou on prévoit utiliser des renseignements personnels à des fins administratives;
- la sous-traitance ou le transfert d'un programme ou d'activités à un autre ordre de gouvernement ou au secteur privé entraînent des modifications importantes au programme ou aux activités.

La Direction de l'AIPRP donne des conseils et de l'aide aux gestionnaires de TPSGC tout au long du processus d'EFVP. Entre autres, elle examine les rapports d'EFVP et assure la liaison avec le Commissariat à la protection de la vie privée.

Des résumés des rapports d'EFVP produits par TPSGC sont publiés sur le site Internet du Ministère, à <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/aiprp-atip/index-fra.html>. Le site a pour but d'aider le public à comprendre la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les procédures ministérielles connexes. Le tableau I donne le nombre d'évaluations effectuées au cours des trois derniers exercices.

**Tableau I**  
**Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée**

Période de référence	EFVP	
	Entreprises	Terminées
2011-2012	3	2
2012-2013	2	1
2013-2014	1	0

### 2.2 Fichiers de renseignements personnels

Conformément à l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tous les renseignements personnels qui relèvent de l'institution et qui sont utilisés à des fins administratives ou qui peuvent être retrouvés au moyen d'un nom ou d'une indication identificatrice doivent être décrits dans des fichiers de renseignements personnels (FRP).

---

De plus, comme l'exigent la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée et la Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du SCT, tout FRP nouveau ou ayant subi des modifications importantes doit être approuvé par le SCT avant la mise en œuvre des activités ou des programmes nouveaux ou modifiés.

Aucun FRP nouveau ou révisé n'a été soumis au SCT en 2013-2014 :

TPSGC ne tient pas de fichiers inconsultables.

### **2.3 Collecte de renseignements personnels**

La *Politique sur la gestion des formulaires (061)* de TPSGC stipule que tous les formulaires nouveaux et révisés servant à recueillir des renseignements personnels doivent être examinés par le personnel de la Direction de l'AIPRP pour en assurer la conformité aux exigences en matière de protection des renseignements personnels imposées par les lois et les politiques. De plus, la Direction de l'AIPRP examine les formulaires électroniques sur les sites intranet et Internet du Ministère, y compris les études et les recherches sur l'opinion publique. Elle aide également à l'élaboration des avis de confidentialité et des énoncés de consentement connexes.

### **2.4 Atteintes substantielles à la vie privée**

Une atteinte à la vie privée suppose la collecte, l'usage, la communication, la conservation ou le retrait inapproprié ou non autorisé de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée peut survenir au sein d'une institution ou à l'extérieur, et être le résultat d'erreurs de bonne foi ou d'actes malveillants commis par des employés, des tiers, des partenaires avec lesquels une entente d'échange de renseignements a été conclue ou des intrus.

Des atteintes sont réputées « substantielles » si elles concernent des renseignements personnels sensibles et qu'il serait raisonnable de penser qu'elles pourraient causer un dommage ou un préjudice grave à une personne ou qu'elles touchent un grand nombre de personnes.

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a été rapportée à la Direction de l'AIPRP ou à la Direction de la sécurité ministérielle au cours de l'exercice.

## **3. 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 la protection des renseignements personnels* se trouve à l'annexe B.

---

### 3.1 Aperçu des demandes reçues au Ministère

Habituellement, à TPSGC, on traite les demandes de façon officielle lorsque les renseignements sont sensibles et pourraient faire l'objet d'une exclusion ou d'une exception aux termes des articles 18 à 28, 69 et 70 de la Loi.

Toutes les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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.

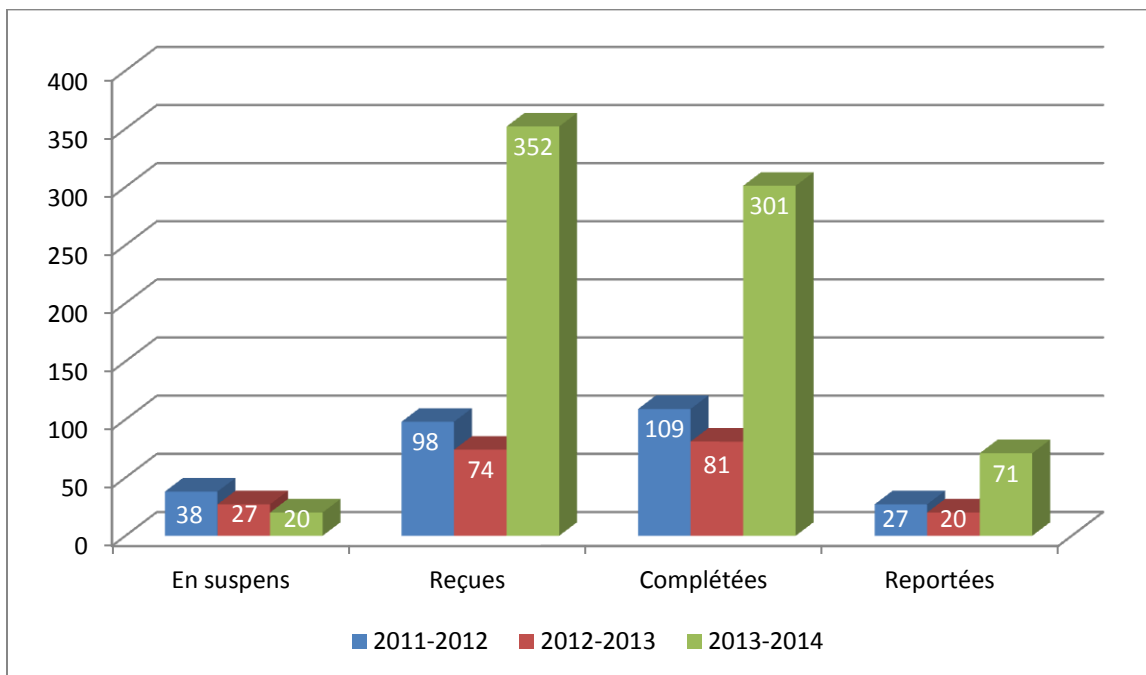
Après avoir examiné leurs documents pertinents, les unités organisationnelles formulent des recommandations à l'intention de la Direction de l'AIPRP sur les questions délicates liées à la divulgation de l'information. Au besoin, la Direction de l'AIPRP consulte aussi d'autres organisations avant qu'un analyste de l'AIPRP qualifié revoie tous les documents en vue de prendre une décision quant à leur 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.

### 3.2 Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

En 2013-2014, 352 demandes ont été présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. De ce nombre, 20 pour cent étaient liées à des questions de relations de travail, six pour cent portaient sur des documents liés à la pension et à la paye, trois pour cent concernaient les cotes de sécurité, trois pour cent touchaient des processus de dotation et 21 pour cent portaient sur d'autres documents liés à l'emploi. Les autres demandes (47 pour cent) portaient sur de la correspondance et d'autres renseignements personnels concernant les requérants.

Par rapport à l'exercice précédent, TPSGC a enregistré une augmentation importante du nombre total de demandes reçues liées à des renseignements personnels. Le diagramme I donne un aperçu des tendances relatives au nombre de demandes traitées par TPSGC au cours des trois derniers exercices.

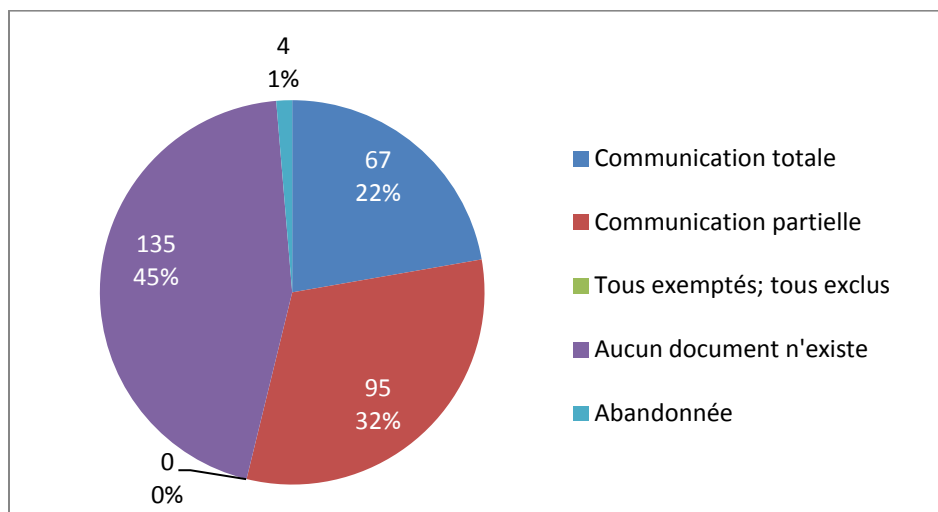
**Diagramme I**  
**Tendances concernant le traitement des demandes de renseignements personnels**



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

Des 372 demandes en traitement, 301 (81 pour cent) ont été fermées au cours de la période visée par le rapport de 2013-2014. Les 71 autres demandes (19 pour cent) ont été reportées à l'exercice suivant. En ce qui concerne les 301 demandes que le Ministère a pu compléter, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 162 cas (54 pour cent). Le diagramme II donne un aperçu de la répartition des demandes fermées par TPSGC au cours de l'exercice.

**Diagramme II**  
**Répartition des demandes de renseignements personnels fermées**



### 3.4 Exceptions et exclusions

Le droit d'une personne de consulter les renseignements personnels qui la concernent aux termes de la LOI est limité par un certain nombre d'exceptions énoncées dans les articles 18 à 28 de la Loi.

En vertu de l'article 69, 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 70, 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.

Comme on l'indique à l'annexe B, les renseignements concernant un autre individu (article 26 de la Loi) constituaient la plupart des motifs d'exception invoqués par le Ministère. Les articles 69 et 70 n'ont été invoqués par TPSGC à l'égard d'aucune demande liée à des renseignements personnels qui a été traitée au cours de l'exercice 2013-2014.

### 3.5 Support des documents divulgués

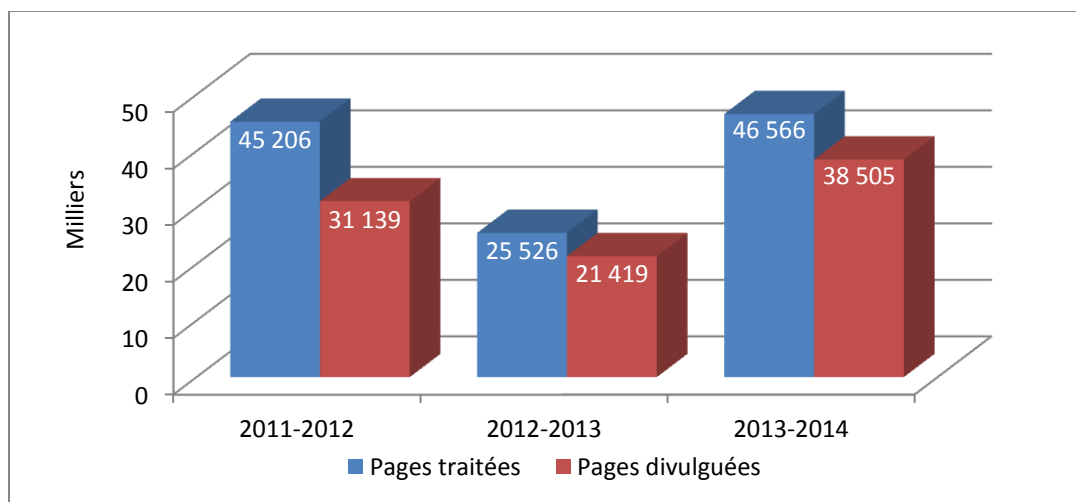
Pour les 162 demandes à la suite desquelles l'information a été communiquée, les requérants ont reçu des copies des documents dans tous les cas. Il n'y a pas eu de cas où les requérants ont eu accès à l'information par des copies et une consultation sur place. Il est à noter que les données de la présente 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, etc.

Des documents ont été remis sous la forme de copies papier pour 134 demandes (83 pour cent), tandis que dans 28 cas (17 pour cent), ils étaient en format électronique. 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.

### 3.6 Complexité

TPSGC a traité plus de 46 000 pages durant la période visée par le présent rapport, ce qui représente une augmentation de 82 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Les dossiers contenaient en moyenne 287 pages à traiter, mais 12 en comptaient plus de 1 000 et un en contenait plus de 5 000. Le diagramme III donne un aperçu des tendances relatives au nombre de pages pertinentes traitées et divulguées par TPSGC au cours des trois derniers exercices.

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



Outre le volume des documents, des consultations ont été nécessaires pour 13 des 301 demandes fermées (quatre pour cent).

---

### **3.7 Délai de traitement**

Des 301 demandes fermées au cours de l'exercice, 107 (36 pour cent) ont dû être prorogées en vertu de l'article 15 de la Loi. Dans 99 cas, le respect du délai initial aurait entravé de façon excessive le fonctionnement du Ministère. En ce qui concerne les huit autres cas, il a fallu consulter d'autres institutions fédérales.

176 demandes (58 pour cent) ont été fermées dans les 30 premiers jours, 83 demandes (28 pour cent) ont été fermées dans un délai de 31 à 60 jours et 33 (11 pour cent) l'ont été entre 61 et 120 jours suivant la date à laquelle elles ont été reçues par le Ministère. Huit demandes (3 pour cent) ont nécessité plus de 120 jours et un dossier a pris plus d'une année. En moyenne, les demandes de renseignements personnels ont été réglées dans un intervalle de 41 jours en 2013-2014, ce qui représente 61 jours de moins par rapport à l'exercice précédent.

En raison du volume de documents à traiter, 37 demandes (12 pour cent) ont fait l'objet d'une présomption de refus et ont été fermées après le délai prescrit. Cela représente une amélioration de 14 pour cent par rapport à l'exercice précédent. Dans 34 de ces cas (92 pour cent), la prorogation de délai maximale de 30 jours prévue par la Loi n'était pas suffisante pour terminer l'examen. En moyenne, TPSGC a mis 64 jours supplémentaires à fermer ces dossiers en retard.

La charge de travail de la Direction de l'AIPRP était la principale cause de retard dans 81 pour cent des dossiers en retard. D'autres facteurs tels que les consultations nécessaires, 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.

### **3.8 Traduction**

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

### **3.9 Communications en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi**

Au cours de 2013-2014, le Ministère a communiqué 40 fois des renseignements personnels à des organismes d'enquête en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la Loi. Une copie de chaque demande reçue en vertu de l'alinéa 8(2)e) et un relevé des renseignements communiqués en réponse à la demande sont conservés conformément au paragraphe 8(4) de la Loi.

Il n'y a eu aucune communication en vertu de l'alinéa 8(2)m) de la Loi.

### **3.10 Demandes de correction de renseignements personnels et mentions**

Une demande de correction de renseignements personnels a été reçue et acceptée. Il n'y a eu aucune demande d'ajout de mention à un dossier.

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

Le Ministère a reçu 11 demandes de consultation de renseignements personnels en 2013-2014, et il en avait une en suspens depuis l'exercice précédent, pour un total de 197 pages à examiner. Le Ministère a fermé ces 12 consultations et il a pris 26 jours en moyenne pour y répondre.

### 3.12 Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Les coûts salariaux liés au Programme de la protection des renseignements personnels se sont élevés à 575 666 \$ et les coûts de fonctionnement et d'entretien, à 200 888 \$, pour un total de 776 554 \$. On estime à 39 le nombre d'employés et de ressources d'aide temporaire en 2013-2014.

## 4. Plaintes et demandes de révision judiciaire

Le tableau II indique le nombre de plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et le nombre de demandes de révision judiciaire présentées à la Cour fédérale dont TPSGC a été informé au cours des trois derniers exercices.

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

Période de référence	Plaintes	Révisions judiciaires
2011-2012	17	1
2012-2013	14	0
2013-2014	13	0

### 4.1 Plaintes adressées au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

En 2013-2014, le Commissariat à la protection de la vie privée a informé le Ministère qu'il avait reçu 13 nouvelles plaintes, dont neuf portaient sur des demandes reçues au cours des exercices précédents. Cela représente une diminution de neuf pour cent par rapport à l'exercice précédent.

Des 13 nouvelles plaintes, quatre (31 pour cent) portaient sur des retards dans le traitement des demandes, quatre (31 pour cent) concernaient des documents manquants et une (huit pour cent) concernait de l'information retenue en vertu de la Loi. Les quatre autres plaintes (31 pour cent) avaient trait à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels.



---

En 2013-2014, le Commissariat à la protection de la vie privée a fermé 11 plaintes. De ces dernières, cinq ont été jugées bien fondées, cinq n'étaient pas fondées et une a été abandonnée. Onze plaintes étaient toujours en cours d'enquête à la fin de l'exercice. Les cinq plaintes bien fondées étaient liées à des retards dans le traitement des demandes. Bien que les plaintes représentent environ quatre 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 la protection des renseignements personnels*.

#### **4.2 Demandes de révision judiciaire**

Aucune demande de révision judiciaire n'a été présentée à la Cour fédérale.

**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 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)
	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 a 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 LA PROTECTION DES***

***RENSEIGNEMENTS PERSONNELS***



## Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de

l'institution : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Période visée par le

rapport : 2013-04-01 au 2014-03-31

### PARTIE 1 – Demandes en vertu de la LPRP

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	352
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	20
<b>Total</b>	<b>372</b>
Fermées pendant la période visée par le rapport	301
Reportées à la prochaine période de rapport	71

### 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	4	21	30	11	0	1	0	67
Communication partielle	5	20	46	19	1	3	1	95
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	29	93	7	3	0	3	0	135
Demande abandonnée	4	0	0	0	0	0	0	4
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>134</b>	<b>83</b>	<b>33</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>301</b>

#### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a(i)	1	23a)	1
19(1)a)	0	22(1)a(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	1	22(1)b)	2	24b)	0
19(1)d)	2	22(1)c)	0	25	3
19(1)e)	0	22(2)	0	26	92
19(1)f)	0	22.1	0	27	11
20	0	22.2	0	28	1
21	1	22.3	1		

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)a)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)b)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)c)	0	70(1)f)	0
				70.1	0

## 2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	66	1	66
Communication partielle	68	27	68
<b>Total</b>	134	28	134

## 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	1218	1210	67
Communication partielle	45348	37295	95
Tous exemptés	0	0	0
Tous exclus	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	4

### 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	66	1060	1	150	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	48	1785	25	5053	9	5688	12	21029	1	3740
Tous exemptés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	118	2845	26	5203	9	5688	12	21029	1	3740

### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	13	0	0	0	13
Tous exemptés	0	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	13	0	0	0	13

### 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
37	30	1	0	6

#### 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	1	13	14
16 à 30 jours	1	3	4
31 à 60 jours	0	10	10
61 à 120 jours	0	1	1
121 à 180 jours	0	3	3
181 à 365 jours	1	3	4
Plus de 365 jours	0	1	1
<b>Total</b>	3	34	37

### 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	1	0	1
<b>Total</b>	1	0	1

## PARTIE 3 – Communications en vertu du paragraphe 8(2)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Total
40	0	40



## PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

	Nombre
Demandes de correction reçues	1
Demandes de correction acceptées	1
Demandes de correction refusées	0
Mentions annexées	0

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes nécessitant une prorogation	15(a)(i) Entrave au fonctionnement	15(a)(ii) Consultation		15(b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	34	0	0	0
Communication partielle	54	0	8	0
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	11	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	99	0	8	0

### 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15(a)(i) Entrave au fonctionnement	15(a)(ii) Consultation		15(b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	99	0	8	0
<b>Total</b>	99	0	8	0

## PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes

### 6.1 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	11	193	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	1	4	0	0
<b>Total</b>	12	197	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	12	197	0	0
Reportées à la prochaine période de rapport	0	0	0	0

### 6.2 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	5	3	1	0	0	0	0	9
Communiquer en partie	1	0	1	0	0	0	0	2
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	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Total</b>	7	3	2	0	0	0	0	12

### 6.3 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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 7 – 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	0	0
16 à 30	0	0
31 à 60	0	0
61 à 120	0	0
121 à 180	0	0
181 à 365	0	0
Plus de 365 jours	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 8 – Ressources liées à la LPRP

### 8.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		565 020 \$
Heures supplémentaires		10 646 \$
Biens et services		200 888 \$
• Marchés pour les EFRVP	0 \$	
• Marchés de services professionnels	144 370 \$	
• Autres	56 518 \$	
<b>Total</b>		<b>776,554 \$</b>

### 8.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à la LPRP à temps plein	Voués à la LPRP à temps partiel	Total
Employés à temps plein	2,00	29,67	31,67
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00	1,33	1,33
Employés régionaux	0,00	0,00	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00	3,89	3,89
Étudiants	0,00	2,00	2,00
<b>Total</b>	<b>2,00</b>	<b>36,89</b>	<b>38,89</b>

