

# **Loi sur l'accès à l'information**

Rapport annuel

Du 1<sup>er</sup> avril 2015 au 31 mars 2016

La version électronique du rapport se trouve sur le site Web de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada à l'adresse [mpcc-cppm.gc.ca](http://mpcc-cppm.gc.ca).

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, 2016.

N° de catalogue : DP2-3

ISSN 2369-1786

## **1. Introduction**

### **Objet de la Loi sur l'accès à l'information**

La *Loi sur l'accès à l'information* (la Loi) accorde au public un droit d'accès aux documents relevant de l'administration fédérale, et ce, conformément aux principes selon lesquels les renseignements détenus par le gouvernement devraient être mis à la disposition du public, les exceptions nécessaires à ce droit devant être limitées et précises, et les décisions relatives à la divulgation de renseignements gouvernementaux devant faire l'objet d'un examen indépendant du gouvernement.

La Loi a pour objet de servir de complément aux procédures existantes relatives à l'accès à l'information du gouvernement et non pas de les remplacer. Elle ne vise pas à restreindre d'aucune manière l'accès au type d'information gouvernementale qui est normalement à la disposition du grand public.

Le Rapport annuel au Parlement sur la Loi est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la Loi.

### **Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada**

#### **Mandat**

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) assure une surveillance civile indépendante de la police militaire (PM) des Forces armées canadiennes (FAC) et s'acquitte de fonctions quasi judiciaires en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés à la partie IV de la *Loi sur la défense nationale*.

La CPPM examine les plaintes relatives à la conduite de la PM et fait enquête sur celles-ci, de même que sur les allégations d'ingérence dans le cadre des enquêtes de la PM. Elle présente ensuite ses conclusions et ses recommandations à la direction de la PM et de la Défense nationale.

#### **Mission**

La mission de la CPPM consiste à promouvoir et à assurer l'application des normes déontologiques les plus élevées chez les policiers militaires dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la PM.

## **2. Application de la *Loi sur l'accès à l'information***

### **Organisation institutionnelle d'activités**

#### **Organisation**

La CPPM est un micro-organisme composé de 30 équivalents temps plein prévus avec un niveau de référence de 4,2 millions de dollars.

La présidente, aussi administratrice générale est appuyé dans son travail par l'avocate générale et le chef de cabinet (CdC), en plus de quatre membres à temps partiel de la Commission nommés par le gouverneur en conseil, du personnel de la CPPM ainsi que et des experts-conseils.

### **Programme d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la CPPM**

Le programme d'AIPRP de la CPPM offre non seulement des services/produits en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, mais aussi des services/produits lors d'importantes audiences d'intérêt public et enquêtes. En outre, la CPPM a mis au point un Cadre d'accès à l'information - Plans et stratégies, qui prévoit des processus documentés et des mesures de responsabilité de gestion pour accroître l'intégrité du programme d'AIPRP.

### **Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et le personnel de la CPPM**

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est le CdC qui est appuyé par l'agent(e) de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP). L'agent(e) principal(e), planification et administration (APPA) sert de soutiens à l'agent(e) de l'AIPRP. Ainsi, les demandes d'AIPRP sont une responsabilité partagée entre deux salariés délégués, ainsi que la responsabilité des bureaux d'intérêt primaire (c'est-à-dire opérations, greffier, finances, les dossiers et gestion des ressources informationnelles, etc..). Chaque zone effectue ces tâches en plus de leur charge de travail régulière.

Les principales activités de l'agent(e) de l'AIPRP sont les suivants ;

- Traiter les dossiers qui lui sont confiés, analyser le but ou l'historique de la demande, interpréter la législation et déterminer les renseignements qui peuvent être communiqués, exclus ou protégés;
- Fournir des conseils et des services de consultation aux auteurs d'une demande, aux tiers intervenants ainsi qu'à la direction et aux employés de la CPPM, répondre aux questions et aux préoccupations, veiller à ce qu'ils comprennent bien la législation ainsi que les politiques et les procédures de la CPPM régissant le traitement des demandes et d'autres questions liées à l'AIPRP, dont la classification de la sécurité des documents;
- Mener des recherches et des consultations avec d'autres organismes et des tierces parties afin de préparer les réponses aux demandes;
- Effectuer une analyse et fournir des recommandations dans la préparation des éléments de preuve qui seront communiqués pendant une audience d'intérêt public en application de la législation de l'AIPRP, des principes de l'audience publique et d'autres politiques et procédures connexes; et
- Préparer des rapports pour la direction de la CPPM au sujet de demandes d'AIPRP et d'autres questions se rapportant à l'AIPRP, y compris les rapports statistiques, les rapports annuels destinés au Parlement et Info Source.

La CPPM ne dispose pas de bureaux régionaux.

### 3. Délégation

Conformément à l'article 73 de la Loi, le président délègue au CdC, à l'agent(e) d'AIPRP ainsi qu'à l'APPA avec le devoir d'exercer les pouvoirs et les fonctions en vertu de la Loi et des règlements connexes (**Annexe A** – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*).

### 4. Statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de cette période de rapport, la CPPM a reçu 18 demandes d'accès à l'information et en a traité 14 demandes. De ces demandes, huit ont été reçues du public, six étaient des entreprises, trois provenaient des médias et une par un autre organisme. La CPPM a reçu et traité deux consultations reçues par d'autres institutions. Un total de quatre demandes venaient de la période précédente et huit demandes ont demeurées actives et ont été reportées en 2016-17.

Huit demandes d'accès à l'information reçu en mars 2016, ont été reportées à la prochaine période de rapport.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'**annexe B**.

#### Prorogations

Une prolongation a été accordée en vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès à l'information* en raison du volume des dossiers.

#### Consultations d'autres Institutions

La CPPM a reçu et traité deux consultations reçues par d'autres ministères. Elles ont été traitées dans un délai de 30 jours.

#### Autres consultations

Il n'a eu aucune consultation auprès d'autres institutions au cours de cette période de rapport.

#### Exception invoqué

La CPPM a invoqué les articles suivants 19(1), 20(1)(b), 20(1)(c) et 20(1)(d).

#### Tendances pluriannuelles

Généralement en raison des petits nombres de demandes, il est difficile d'extrapoler les tendances. Cependant, en Mars 2016, la CPPM a reçu huit nouvelles demandes apportant un total annuel à 18. Cela a été une augmentation de 58% par rapport à l'année précédente.

### 5. Formation

La formation interne, des conseils et de l'encadrement sont fournis au personnel de la CPPM sur l'AIPRP pendant toute l'année. La présidente nouvellement nommé, ainsi qu'un membre de la Commission ont reçu une formation par l'agent(e) de l'AIPRP dans le cadre de leur formation initiale. En outre, un avocat a assisté au Canadian Bar Association (CBA) Access to Information and Privacy Law Symposium [*en anglais seulement*].

## **6. Politiques et procédures institutionnelles**

Chaque année, le CdC passe en revue et met à jour le *Cadre d'accès à l'information – Plans et stratégies* de la CPPM et les processus opérationnels. La CPPM veille à ce qu'ils soient conformes aux nouvelles politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, établies à la suite de préoccupations exprimées par le Commissariat à l'information ou d'autres agents du Parlement (p. ex., le vérificateur général ou le contrôleur général), ou pour d'autres raisons telles qu'à l'issue d'examens, d'évaluations ou de vérifications en matière de gestion.

### **Traitement des demandes officielles**

La CPPM a adopté la procédure suivante pour traiter les demandes officielles :

1. Recevoir et accuser réception de la demande d'accès à l'information;
2. Créer un fichier et enregistrer la demande, y compris saisir et mettre à jour l'information contenue dans le Rapport sur la *Loi sur l'accès à l'information*;
3. Examiner la demande et déterminer les prochaines étapes;
4. Rassembler et examiner tous les documents, y compris caviarder de l'information, au besoin;
5. Valider et approuver la divulgation de l'information; et
6. Vérifications.

## **7. Plaintes, vérifications et enquêtes**

Au cours de cette période, deux plaintes ont été reçues par le Commissariat à l'information du Canada (Commissariat). Le Commissariat a conclu qu'une plainte n'était pas fondée et l'autre est toujours sous enquête. Aucune vérification n'a été effectuée au cours de la période de rapport. La CPPM n'a fait l'objet d'aucun appel concernant la Loi sur l'accès à l'information devant la Cour fédérale.

## **8. Surveillance**

Toutes les demandes d'AIPRP sont surveillées par le CdC/coordonnateur de l'AIPRP au cours de l'année, et les renseignements tels que les données statistiques et les délais de traitement des demandes d'AI font l'objet d'un rapport d'AIPRP. Cette surveillance est exercée de la réception des demandes d'AIPRP à la fermeture des dossiers.

Trimestriel, le CdC/coordonnateur de l'AIPRP soumet les rapports d'AIPRP, y compris tout autre produit d'AIPRP (soit les Rapports annuels et les Rapports statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, Info Source, le Fichier de renseignements personnels, etc.) au Comité exécutif à titre de point permanent à l'ordre du jour des réunions. Le Comité se compose de la présidente (administrateur général), du CdC/coordonnateur de l'AIPRP et de l'avocate générale. Dans le cadre de ce point à l'ordre du jour et en présence de l'agent(e) AIPRP, le rapport est déposé, fait l'objet d'une discussion et approuvé.

## **ANNEXE A - Arrêté de délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***

### ***Access to Information Act and Privacy Act Delegation Order***

### ***Arrêté de délégation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels***

---

The Chairperson of the Military Police Complaints Commission of Canada, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairperson as the head of Military Police Complaints Commission of Canada, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This designation replaces all previous delegation orders.

---

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont le/la président(e) est, en qualité de responsable de Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investi[e] par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

La présidente de  
La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Hilary McCormack  
Chairperson  
Military Police Complaints Commission of Canada

Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 12<sup>th</sup> day of May, 2016  
Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 12<sup>ième</sup> jour de mai 2016

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

En vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information, le [titre du responsable de l'institution et, au besoin, nom de l'institution] délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont [il ou elle] est, en qualité de responsable de [nom de l'institution fédérale], investi[e] par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

### *Loi sur l'accès à l'information*

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Présidente</b>	<b>Chef de cabinet</b>	<b>Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels</b>	<b>Agent(e), principal(e), Planification et administration</b>
4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale	O	O	O	O
7(a)	Notification de l'auteur de la demande	O	O	O	O
7(b)	Communication du document	O	O	O	O
8(1)	Transmission de la demande	O	O	O	O
9	Prorogation du délai	O	O	O	O
10(1)(a)(b)	Refus de communication	O	O	N	N
11(1), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires	O	O	O	O
12(2)(b)	Version de la communication	O	O	O	O
12(3)(b)	Communication sur support de substitution	O	O	O	O
<b>Dispositions d'exception de la Loi sur l'accès à l'information</b>					
<b>Provision</b>	<b>Description</b>	<b>Présidente</b>	<b>Chef de cabinet</b>	<b>Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels</b>	<b>Agent(e), principal(e), Planification et administration</b>
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel	O	O	N	N
14	Exception – Affaires fédéro-provinciales	O	O	N	N
15	Exception – Affaires internationales et défense	O	O	N	N
16	Exception – Application de la loi	O	O	N	N



	et enquêtes				
16.5	Exception – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	O	O	N	N
17	Exception – Sécurité des individus	O	O	N	N
18	Exception – Intérêts économiques du Canada	O	O	N	N
19	Exception – Renseignements personnels	O	O	N	N
20	Exception – Renseignements de tiers	O	O	N	N
21	Exception – Activités du gouvernement	O	O	N	N
22	Exception – Examens et vérifications	O	O	N	N
22.1	Exception – Vérifications internes	O	O	N	N
23	Exception – Secret professionnel des avocats	O	O	N	N
24	Exception – Interdictions fondées sur d'autres lois	O	O	N	N
<b>Autres dispositions de la Loi sur l'accès à l'information</b>					
<b>Provision</b>	<b>Description</b>	<b>Présidente</b>	<b>Chef de cabinet</b>	<b>Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels</b>	<b>Agent(e), principal(e), Planification et administration</b>
25	Prélèvements	O	O	O	O
26	Refus de communication en cas de publication	O	O	O	O
27(1), (4)	Avis aux tiers	O	O	O	O
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	O	O	O	O
29(1)	Avis de la décision de communiquer	O	O	O	O
33	Avis au Commissaire à l'information des	O	O	O	O

	avis aux tiers				
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	O	O	N	N
37(1)(b)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire	O	O	O	O
37(4)	Communication accordée au plaignant	O	O	O	O
43(1)	Avis au tiers d'une demande de révision à la Cour fédérale	O	O	O	O
44(2)	Avis au demandeur d'un recours en révision du tiers	O	O	O	O
52(2)	Règles spéciales	O	O	N	N
52(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	O	O	N	N
71(1)	Installations de consultation des manuels	O	O	N	N
71(2)	Exclusion des renseignements protégés	O	O	N	N
72	Rapport annuel au Parlement	O	O	N	N
<b>Règlement sur l'accès à l'information</b>					
<b>Provision</b>	<b>Description</b>	<b>Présidente</b>	<b>Chef de cabinet</b>	<b>Agent(e), Accès à l'information et protection des renseignements personnels</b>	<b>Agent(e), principal(e), Planification et administration</b>
6(1)	Transmission de la demande	O	O	N	N
7(2)	Frais liés à la recherche et à la préparation	O	O	N	N
7(3)	Frais liés à la production et la programmation	O	O	N	N
8	Méthode d'accès	O	O	O	O
8.1	Restrictions applicables au support	O	O	N	N

Daté, à la ville d'Ottawa ce 12<sup>ième</sup> jour de mai 2016.

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

**Nom de l'institution:** CPPM

**Période d'établissement de rapport :** 2015-04-01 au 2016-03-31

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

#### **1.1 Nombre de demandes**

	<b>Nombre de demandes</b>
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	18
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	4
<b>Total</b>	<b>22</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	14
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	8

#### **1.2 Source des demandes**

<b>Source</b>	<b>Nombre de demandes</b>
Médias	3
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	6
Organisation	1
Public	8
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>18</b>

#### **1.3 Demandes informelles**

<b>Délai de traitement</b>
----------------------------

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	Total
1	0	0	0	0	0	0	1

**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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	2	1	1	0	0	0	6
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	5	0	0	0	0	0	0	5
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	2	0	0	1	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>

### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	0	18 a)	0	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	0	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	0
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	0
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	5	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	0

15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	3	24(1)	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	3		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	3		
16(1) a)(iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	0						
16(1) d)	0						

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

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	4	2	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>2</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	0	0	0
Communication partielle	2601	2601	6
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	3
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 communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	73	0	0	0	0	1	2528	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>73</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2528</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	1	0	0	0	1
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	1	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

## 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
2	1	1	0	0

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

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

## 2.7 Demandes de traduction

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

## PARTIE 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	1	0
Communication partielle	1	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	1	0	1	0

### 3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a) Entrave au fonctionnement	9(1)b) Consultation		9(1)c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	1	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	1	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	1	0	1	0

### PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	8	40 \$	0	0 \$
Recherche	0	0 \$	0	0 \$
Production	0	0 \$	0	0 \$
Programmation	0	0 \$	0	0 \$
Préparation	0	0 \$	0	0 \$
Support de substitution	0	0 \$	0	0 \$
Reproduction	0	0 \$	0	0 \$
<b>Total</b>	8	40 \$	0	0 \$

### 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	2	35	0	0



En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	2	35	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2	35	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	1	1	0	0	0	0	0	2
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>	1	1	0	0	0	0	0	2

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

**PARTIE 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet**

**6.1 Demandes auprès des services juridiques**

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé**

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes**

Article 32	Article 35	Article 37	Total
2	0	0	2

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

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

### 9.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	63 450 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	
• Contrats de services professionnels	0 \$
• Autres	0 \$
<b>Total</b>	<b>63 450 \$</b>

### 9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0,95
Employés à temps partiel et occasionnels	0,08
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
<b>Total</b>	<b>1,03</b>

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