



Commission
canadienne des
droits de la personne

Canadian
human rights
commission

COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE

RAPPORT ANNUEL

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	1
2.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE.....	2
3.	ORGANISATION DES ACTIVITÉS.....	3
4.	ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE.....	4
5.	RAPPORT STATISTIQUE.....	5
6.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION.....	10
7.	POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES.....	10
8.	PLAINTES EN VERTU DE LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i>	11
9.	TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE.....	12

1. INTRODUCTION

Voici le 32^e rapport annuel au Parlement déposé par la Commission canadienne des droits de la personne (la Commission), en vertu du paragraphe 72(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI).

Le but de la LAI est de fournir un droit d'accès aux documents sous le contrôle des institutions gouvernementales en conformité avec les principes que l'information gouvernementale doit être accessible au public, que les exceptions nécessaires au droit d'accès doivent être limitées et précises, et que les décisions concernant la divulgation de l'information gouvernementale doivent être examinées indépendamment du gouvernement.

La loi qui a donné naissance à la Commission laisse entrevoir un Canada soucieux du « droit de tous les individus, dans la mesure compatible avec leurs devoirs et obligations au sein de la société, à l'égalité des chances d'épanouissement », sans discrimination.

La Commission encourage le principe d'égalité des chances et s'efforce d'empêcher et de remédier la discrimination au Canada :

- en favorisant l'instauration de cultures des droits de la personne,
- en cherchant à mieux comprendre les droits de la personne par la recherche et l'élaboration de politiques,
- en protégeant les droits de la personne par la gestion effective de cas réels et de plaintes,
- en représentant l'intérêt public pour faire en sorte que l'ensemble de la population canadienne obtienne le respect de leurs droits humains.

La Commission dirige l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) et veille au respect de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). La LCDP interdit la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou l'état de personne graciée. Elle offre ou fournit un mécanisme de résolution des plaintes qui se veut équitable, accessible, efficace et que la population canadienne peut utiliser pour émettre des allégations de discrimination. La LEE favorise l'équité en milieu de travail pour quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

La Commission met au point et diffuse des règlements et des politiques, développe et transmet des connaissances, lance des initiatives de prévention de la discrimination et offre des services de règlement des différends lorsqu'elle reçoit des demandes de renseignements et des plaintes. Elle collabore avec des employeurs, des fournisseurs de services, des individus, des syndicats, des organisations gouvernementales et non gouvernementales ainsi qu'avec les organismes provinciaux, territoriaux et internationaux des droits de la personne afin de favoriser l'entente et la volonté de créer une société où les droits de la personne sont respectés au quotidien.

La Commission est chargée d'élaborer et de diriger des programmes de sensibilisation publique touchant tant la LCDP que le rôle et les activités de la Commission. De plus, elle entreprend et patronne des programmes de recherche liés aux fonctions prévues par la LCDP. La Commission reçoit et traite les plaintes de non-respect des droits de la personne. Tout au long du processus, elle encourage les parties à régler leur différend par le dialogue et la médiation. En vertu de la LEE, la Commission vérifie les employeurs sous réglementation fédérale pour s'assurer qu'ils offrent l'égalité d'accès à l'emploi.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Commission est structurée de la façon suivante:

La Direction générale de la protection des droits de la personne veille à l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*. Elle a la responsabilité de protéger les individus contre la discrimination au moyen d'un processus de traitement des plaintes équitable, accessible et efficace, depuis le premier contact jusqu'aux procédures judiciaires. Les services incluent l'accueil, la médiation, l'analyse des articles 40 et 41, l'enquête, la conciliation et le contentieux. La Direction générale effectue aussi des vérifications de conformité pour s'assurer que les employeurs assujettis à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* répondent aux exigences de celle-ci. De plus, la Direction générale répond aux demandes de renseignements provenant du public conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La Direction générale comprend les divisions suivantes :

- Division de la conformité à l'équité en matière d'emploi
- Division des enquêtes
- Services du contentieux
- Division des services de règlement

La Direction générale comprend également les Services de l'AIPRP et la Gestion des rencontres de la Commission. Grâce à ses fonctions intégrées, la Direction générale représente l'intérêt public et fait progresser les droits de la personne pour tous les Canadiens.

La Direction de la promotion des droits de la personne encourage les principes sur les droits de la personne et favorise des pratiques exemplaires parmi les employeurs, les prestataires de services, les communautés autochtones et le grand public au Canada et à l'étranger. Le but est de sensibiliser les gens et de faire respecter la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. La Direction s'associe à des intervenants, identifie les questions systémiques de droits de la personne et conduit et appuie la recherche. La Direction développe les outils pratiques et des rapports de recherches qui peuvent alors être employés par les organisations, les employeurs et les fournisseurs de services pour promouvoir les droits de la personne et pour prévenir la discrimination.

La Direction générale des communications et de la sensibilisation du grand public doit veiller à ce que la Commission communique aux gens, en temps opportun, des messages clairs, brefs et précis. Elle dirige les activités liées à la conception, la production et la distribution de tous les outils et produits de communication. Elle renseigne la population au moyen de ses interventions médiatiques, du site Web de la Commission et des médias sociaux.

La Direction générale de la gestion intégrée dispense une vaste gamme de services dans les domaines des ressources humaines, de la planification (y compris les rapports sur les budgets des dépenses présentés au Parlement), de la vérification interne et de l'évaluation, des finances, de la gestion des biens, de la sécurité, des télécommunications, de la gestion de l'information et des technologies de l'information. De plus, elle fournit des services au Commissariat à l'intégrité du secteur public, au Commissariat au lobbying et à la Commission de vérité et de réconciliation relative aux pensionnats indiens.

3. ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) comprend un analyste et une coordinatrice de l'AIPRP.

Le chef adjoint de la Commission, le commissaire en chef, a délégué son pouvoir de décision dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) au Directeur exécutif au cours de cette année de référence. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. Comme le délégué fonctionnel, le directeur exécutif supervise le traitement des demandes et le traitement des plaintes. Le Bureau de l'AIPRP est, en tant qu'organisation, logé au sein de la Division des services juridiques à la Commission. Le directeur des Services juridiques gère les ressources financières et humaines du Bureau de l'AIPRP et examine et aide dans le traitement des demandes et des plaintes complexes. Les conseils juridiques spécialisés sont fournis par la Division du service juridique de la gestion intégrée.

Le coordonnateur de l'AIPRP a un certain nombre de fonctions, y compris la gestion du traitement des demandes et des plaintes, en fournissant des conseils politiques et de traitement au délégué de l'AIPRP et au personnel du Conseil et en exerçant la supervision de l'analyste de l'AIPRP. L'analyste de l'AIPRP est responsable d'un certain nombre de tâches, y compris l'évaluation préliminaire des demandes et la coordination des extractions des Bureaux de première responsabilité (BPR), la saisie des données essentielles dans le logiciel de gestion des cas AccessPro Case Management Program et la préparation des dossiers à être divulgués pour le délégué de l'AIPRP et le demandeur.

Le Bureau de l'AIPRP est tenu de fournir un service de qualité au public et au personnel de la Commission. Le Bureau de l'AIPRP commence le processus en coordonnant la récupération des documents. Quand une demande est reçue, le Bureau de l'AIPRP l'envoie d'abord au chef de service approprié, qui est aussi le Bureau de première responsabilité (BPR). Le BPR transmettra ensuite la demande à ses employés pour que ces derniers vérifient s'ils ont des documents pertinents. Si la demande n'est pas claire, le BPR communiquera avec le Bureau de l'AIPRP pour obtenir des éclaircissements. Une fois que les employés ont recueilli les documents, ils les transmettent à leurs gestionnaires qui peuvent alors formuler des recommandations au BPR et au Bureau de l'AIPRP.

Le Bureau de l'AIPRP continue le processus de tri, de numérisation et d'indexation des documents; examine tous les documents; consulte, communique et négocie avec les autres ministères du gouvernement ou tierces parties; fournit une analyse approfondie; et prépare le dossier définitif qui est ensuite envoyé au Directeur exécutif pour approbation finale et sa signature. Le dossier approuvé est transmis au Bureau de l'AIPRP afin de le préparer à l'envoi par la poste.

Le Bureau de l'AIPRP traite également les plaintes déposées par la commissaire à l'information. De plus, le Bureau de l'AIPRP offre une formation officielle sur l'AIPRP à tout le personnel, compile des statistiques et produit des rapports (*Info Source*, rapports annuels sur la LAI).

Suite à une nouvelle exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, le Bureau de l'AIPRP prépare les sommaires des demandes d'accès à l'information complétées. Ceux-ci seront affichés sur le site web ouvert – Canada.

<http://registry.statcan.gc.ca/fr/organization>

4. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE

L'ordonnance de délégation de pouvoirs énonce les pouvoirs, les obligations et les responsabilités que la chef de l'institution, à savoir la présidente, a délégués aux fins de l'application de la LAI.

Ci-joint est l'Ordonnance de délégation de pouvoirs signée - Annexe A.

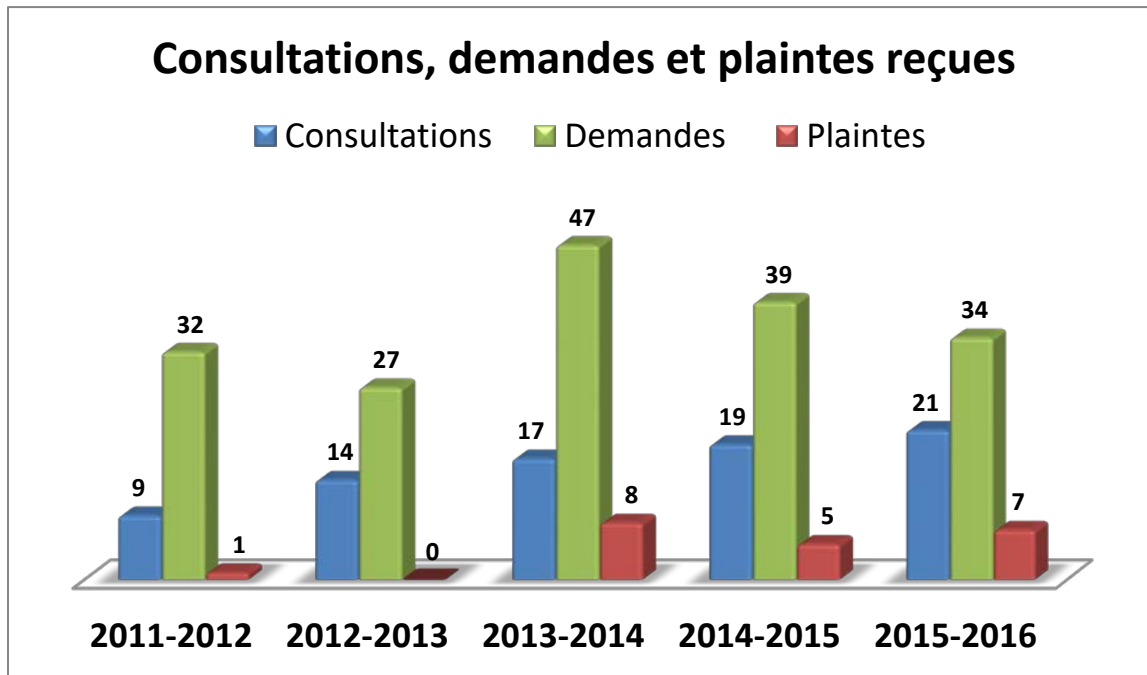
5. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période examinée, soit du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, la Commission a reçu **34 nouvelles demandes** en plus des 3 demandes reportées de l'exercice précédent pour **un total de 37**. Parmi les 37 nouvelles demandes, il y avait 1 du secteur média; 3 du secteur universitaire; 9 du secteur commercial (secteur privé); et 27 du public.

Un total de 36 demandes ont été traitées en 2015-2016 tandis que 1 a été reportée à l'exercice financier 2016-2017. Au cours de cet exercice, nous n'avons pas de tendance à signaler. Pour les 34 demandes reçues pendant la période du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016, un total de 14,055 pages ont été examinées.

Parmi les 36 demandes traitées:

- 9 ont mené à une communication totale;
- 16 ont abouti à une communication partielle;
- 1 a été toute exemptée;
- 5 pour laquelle aucun document n'existait;
- 1 ni confirmée ni infirmée; et enfin,
- 4 ont été abandonnées par le demandeur.

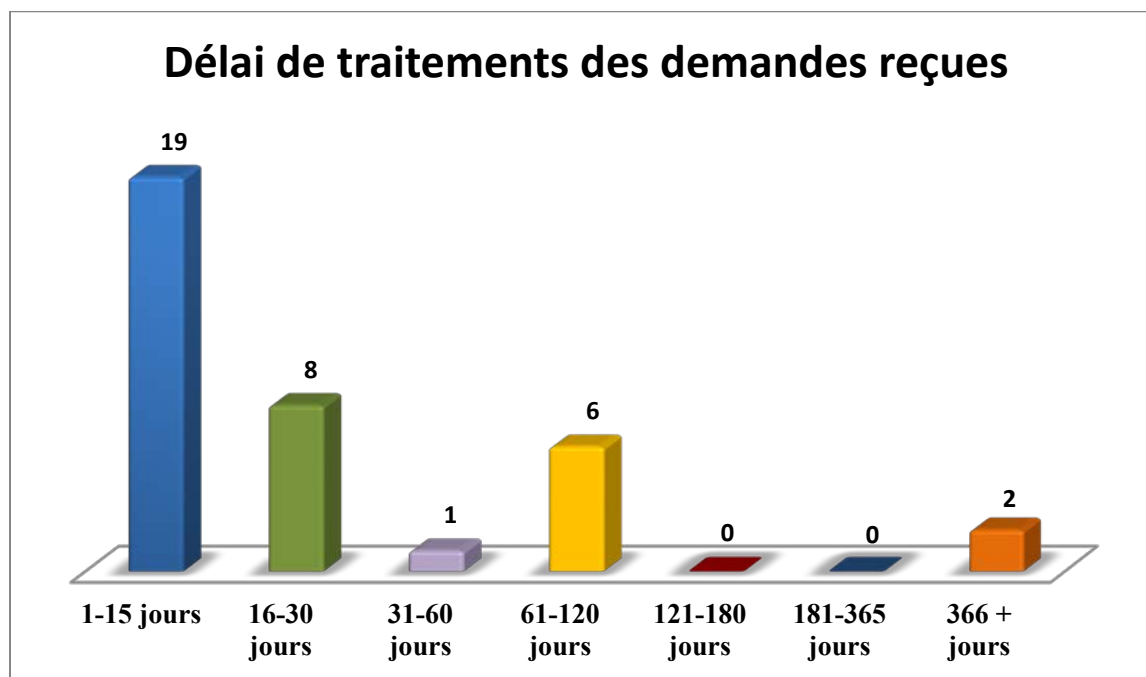


La Commission a également traité **21 demandes de consultation** provenant d'autres institutions pour l'examen des documents émanant de la Commission pour un total de 1,060 pages.

La Commission a également reçu **24 demandes informelles** qui ont toutes été traitées.

Les délais de traitement des 36 demandes ont été les suivants :

- 19 ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 8 ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 1 a été traitée dans un délai de 31 à 60 jours;
- 6 ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours;
- 0 a été traitée dans un délai de 121 à 180 jours;
- 0 a été traitée dans un délai de 181 à 365 jours; et enfin,
- 2 ont été traitées dans un délai de plus de 365 jours.



La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun. La Commission a demandé des prolongations de délai lorsque cela est nécessaire et a dû aller au-delà du délai de prorogation légale en trois (3) cas (un dans les 31-60 jours et deux dans les 366 + jours). La raison du retard dans ces cas est la suivante:

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
3	0	3	0	0

Les raisons du retard dans le traitement de la demande qui a demandé entre 61-120 jours était parce respecter le délai initial entraverait de façon sérieuse avec les opérations du Bureau de l'AIPRP. En outre, certaines demandes étaient plus de mille pages qui sont considérées comme volumineuses pour notre petit bureau et des consultations étaient nécessaires pour se conformer aux demandes qui ne pouvaient raisonnablement être achevées dans le délai initial.

Des exceptions partielles en vertu de la LAI ont été invoquées dans 18 demandes. Pour certaines demandes, plus d'une exception a été invoquée.

LIBELLÉ DE LA LOI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p>Article 15 – Affaires internationales et défense – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à la conduite des affaires internationales, à la défense du Canada ou d’États alliés ou associés avec le Canada ou à la détection, à la prévention ou à la répression d’activités hostiles ou subversives, notamment :</p> <p>(a) des renseignements d’ordre tactique ou stratégique ou des renseignements relatifs aux manoeuvres et opérations destinées à la préparation d’hostilités ou entreprises dans le cadre de la détection, de la prévention ou de la répression d’activités hostiles ou subversives;</p> <p>(b) des renseignements concernant la quantité, les caractéristiques, les capacités ou le déploiement des armes ou des matériels de défense, ou de tout ce qui est conçu, mis au point, produit ou prévu à ces fins;</p> <p>(c) des renseignements concernant les caractéristiques, les capacités, le rendement, le potentiel, le déploiement, les fonctions ou le rôle des établissements de défense, des forces, unités ou personnels militaires ou des personnes ou organisations chargées de la détection, de la prévention ou de la répression d’activités hostiles ou subversives;</p> <p>(d) des éléments d’information recueillis ou préparés aux fins du renseignement relatif à</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) la défense du Canada ou d’États alliés ou associés avec le Canada, (ii) la détection, la prévention ou la répression d’activités hostiles ou subversives; <p>(e) des éléments d’information recueillis ou préparés aux fins du renseignement relatif aux États étrangers, aux organisations internationales d’États ou aux citoyens étrangers et utilisés par le gouvernement du Canada dans le cadre de délibérations ou consultations ou dans la conduite des affaires internationales;</p> <p>(f) des renseignements concernant les méthodes et le matériel technique ou scientifique de collecte, d’analyse ou de traitement des éléments d’information visés aux alinéas d) et e), ainsi que des renseignements concernant leurs sources;</p> <p>(g) des renseignements concernant les positions adoptées ou envisagées, dans le cadre de négociations internationales présentes ou futures, par le gouvernement du Canada, les gouvernements d’États étrangers ou les organisations internationales d’États;</p> <p>(h) des renseignements contenus dans la correspondance diplomatique échangée avec des États étrangers ou des organisations internationales d’États, ou dans la correspondance officielle échangée avec des missions diplomatiques ou des postes consulaires canadiens;</p> <p>(i) des renseignements relatifs à ceux des réseaux de communications et des procédés de cryptographie du Canada ou d’États étrangers qui sont utilisés dans les buts suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) la conduite des affaires internationales, (ii) la défense du Canada ou d’États alliés ou associés avec le Canada, (iii) la détection, la prévention ou la répression d’activités hostiles ou subversives. 	4

LIBELLÉ DE LA LOI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p>Alinéa 16(1)(b) – Enquêtes – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents :</p> <p>b) contenant des renseignements relatifs à des techniques d’enquêtes ou à des projets d’enquêtes licites déterminées</p>	1
<p>Paragraphe 16(2) – Méthodes de protection – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant des renseignements dont la communication risquerait vraisemblablement de faciliter la perpétration d’infractions, notamment :</p> <p>a) des renseignements sur les méthodes ou techniques utilisées par les criminels; b) des renseignements techniques concernant des armes actuelles ou futures; c) des renseignements portant sur la vulnérabilité de certains bâtiments ou ouvrages ou de réseaux ou systèmes divers, y compris des réseaux ou systèmes informatisés ou de communications, ou portant sur les méthodes employées pour leur protection.</p>	1
<p>Paragraphe 19(1) – Renseignements personnels – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>les renseignements personnels visés à l’article 3 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i></p>	13
<p>Alinéa 20(1) (b) – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu, sous réserve des autres dispositions du présent article, de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>(b) des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques fournis à une institution fédérale par un tiers, qui sont de nature confidentielle et qui sont traités comme tels de façon constante par ce tiers</p>	1
<p>Alinéa 20(1) (b.1) – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu, sous réserve des autres dispositions du présent article, de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>(b.1) des renseignements qui, d’une part, sont fournis à titre confidentiel à une institution fédérale par un tiers en vue de l’élaboration, de la mise à jour, de la mise à l’essai ou de la mise en oeuvre par celle-ci de plans de gestion des urgences au sens de l’article 2 de la Loi sur la gestion des urgences et, d’autre part, portent sur la vulnérabilité des bâtiments ou autres ouvrages de ce tiers, ou de ses réseaux ou systèmes, y compris ses réseaux ou systèmes informatiques ou de communication, ou sur les méthodes employées pour leur protection</p>	1
<p>Alinéa 20(1) (c) – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu, sous réserve des autres dispositions du présent article, de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>(c) des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou profits financiers appréciables à un tiers ou de nuire à sa compétitivité</p>	1

LIBELLÉ DE LA LOI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p>Alinéa 20(1) (d) – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu, sous réserve des autres dispositions du présent article, de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>(d) des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement d’entraver des négociations menées par un tiers en vue de contrats ou à d’autres fins</p>	1
<p>Alinéa 21(1)(a) – Avis, etc. – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents datés de moins de vingt ans lors de la demande et contenant :</p> <p>(a) des avis ou recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale ou un ministre.</p>	2
<p>Alinéa 21(1) (b) – Avis, etc. – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents datés de moins de vingt ans lors de la demande et contenant :</p> <p>(b) des comptes rendus de consultations ou délibérations auxquelles ont participé des administrateurs, dirigeants ou employés d’une institution fédérale, un ministre ou son personnel;</p>	1
<p>Alinéa 21(1) (c) – Avis, etc. – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents datés de moins de vingt ans lors de la demande et contenant :</p> <p>(c) des projets préparés ou des renseignements portant sur des positions envisagées dans le cadre de négociations menées ou à mener par le gouvernement du Canada ou en son nom, ainsi que des renseignements portant sur les considérations qui y sont liées</p>	1
<p>Article 23 – Secret professionnel des avocats – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant :</p> <p>des renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client.</p>	11
<p>Article 24 – Interdictions fondées sur d’autres lois – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p>des renseignements dont la communication est restreinte en vertu d’une disposition figurant à l’annexe II.</p>	3

On trouvera en annexe un rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information* (Annexe B ci-jointe).

**** NOTE : Conseil juridique recherché**

Des conseils juridiques ont été demandés et fournis, mais pas répertoriés.

6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION

Le Bureau de l'AIPRP continue à fournir des renseignements et des conseils aux employés de la Commission sur la LAI au besoin.

Le Bureau de l'AIPRP élabore un programme de formation en ligne pour le personnel de la Commission. Une fois terminée, la formation en ligne sera obligatoire. Le Bureau de l'AIPRP va tenir un registre afin d'assurer que tout le personnel existant et les nouvelles recrues reçoivent la formation. Il est prévu que le développement de ce cours sera achevé d'ici l'automne 2016.

Les employés qui désirent une formation supplémentaire pour leur perfectionnement personnel et professionnel sont dirigés vers le calendrier de formation du Secrétariat du Conseil du Trésor et le programme de l'AIPRP de l'Université de l'Alberta.

7. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

Le fonctionnement du Bureau de l'AIPRP est gouverné par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Commission révisé et ajuste de façon constante ses pratiques d'affaires pour le traitement des demandes de l'AIPRP. Cette revue sert à améliorer nos politiques et pratiques. Afin de simplifier les activités d'AIPRP, nous continuons à développer de nouvelles procédures pour tenir compte de la complexité des demandes afin que nous puissions atteindre notre objectif de respecter les délais prescrits.

La Commission a élaboré un nouveau guide de procédures qui est en cours de finalisation.

8. PLAINTES EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Il y a eu 6 nouvelles plaintes pour l'année fiscale 2015-2016 et 4 reportées des années précédentes pour un total de 10. Sur les 10 plaintes, 2 ont été fermées et 8 sont reportées à l'exercice financier 2016-2017.

Les questions clés sont les suivantes :

PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2012-2014	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
3 Reçue le 16 avril 2012 Reçue le 25 juillet 2013 Reçue le 24 février 2014	Refus - exception	Sous enquête Fermée le 17 février 2016 Pas bien fondée Aucune action requise Sous enquête
PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2014-2015	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
1 Reçue le 12 août 2014	Refus - exception	Sous enquête
PLAINTES DE CET EXERCICE 2015-2016	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
1 Reçue le 6 juillet 2015	Refus - général	Sous enquête
3 Reçue le 29 avril 2015 Reçue le 4 août 2015 Reçue le 26 janvier 2016	Refus - exception	Sous enquête Sous enquête Sous enquête
1 Reçue le 15 décembre 2015	Divers	Sous enquête
1 Reçue le 30 juillet 2015	Prolongation	Fermée le 22 mars 2016 Abandonnée Aucune action requise

9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE

Les demandes sont suivies quotidiennement et des informations sur les différentes étapes de traitement sont entrées dans le système Suite AccessPro de la Commission.

Les retards dans le traitement des demandes se produisent principalement lorsque les consultations sont nécessaires. Quand il apparaît qu'un retard dans le traitement d'une demande est inévitable, l'analyste de l'AIPRP communiquera avec le demandeur. Si le demandeur ne peut pas être atteint, le coordonnateur de l'AIPRP sera alors informé de toutes les préoccupations. Le délégué de l'AIPRP, actuellement directeur exécutif de la Commission, est ensuite informé des mesures prises pour veiller à ce que la demande en cours de traitement le sera dans un délai raisonnable.

Le directeur exécutif décidera des prochaines étapes nécessaires et présentera toutes les questions au commissaire en chef au besoin.

ANNEXE A

Access to Information Act and Privacy Act Delegation Order

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

The Acting Chief Commissioner, Canadian Human Rights Commission, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying the positions on an acting basis, to exercise the powers and functions of the Chief Commissioner as the head of a government institution, under the section of the Act set out in the schedule opposite each position. This delegation replaces any and all previous designations/delegations.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le président par intérim, Commission canadienne des droits de la personne délègue aux titulaire des postes mentionnés aux annexes ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant a titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investi par les articles de la Loi mentionnés en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule toute désignation/délégation précédentes.

Position/Poste	Schedule/Annexe	
	<i>Privacy Act and Regulations / Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et règlements	<i>Access to Information Act and Regulations / Loi sur l'accès à l'information</i> et règlements
Senior General Counsel / Avocate générale principale	Full Authority / Autorité absolue	Full Authority / Autorité absolue
Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	8(4), 9(1), 9(4), 10, 14(b), 15, 17(1), 17(2) ^c , 17(3) ^c , 31, 33(2), 77	4(2.1), 7(b), 8(1), 9, 11, 12(1), 12(2) ^c , 12(3) ^c , 26, 27(1), 27(4), 28(4), 33, 35(2), 43(1), 44(2), 71(1), 77

^c Delegation conditional on consultation with Executive Director / Délégation conditionnelle sur la consultation au Directeur Exécutif.

Dated, at the City of Ottawa,
this 20 day of JUNE, 2016

Daté à la ville d'Ottawa,
ce 20^e jour de JUIN, 2016

LA PRÉSIDENTE
MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.



MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.
CHIEF COMMISSIONER

Powers, duties and functions delegated pursuant to Section 73 of the *Access to Information Act* - Canadian Human Rights Commission /
Délégation des pouvoirs, fonctions et attributions en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* - Commission canadienne des droits de la personne

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
4(2.1)	Responsibility of head of government institution to make reasonable effort to provide access/ Responsabilité du dirigeant de l'institution fédérale de faire tous les efforts raisonnables pour communiquer les documents	X	X
7(a)	Notify requestor whether or not access to be given / Aviser le requérant si le document sera communiqué ou non dans le cas échéant	X	
7(b)	Where access is to be given, give the person who made the request access to the record or part thereof / Donner communication totale ou partielle du document dans le cas échéant.	X	X
8(1)	Transfer to and transfer from institution / Transmission de la demande	X	X
9	Extension of time limits / Prorogation du délai	X	X
11	Assess fees / Frais additionnels de traitement	X	X
12(1)	Form of Access / Exercice de l'accès	X	X
12(2)	Language of access / Langue de la communication	X	X ^C
12(3)	Access to record in alternative format / Communication sur un support de substitution	X	X ^C
13	Denial of access – Information obtained in confidence / Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel	X	
14	Denial of access – Federal-Provincial / Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales	X	
15	Denial of access – International Affairs and Defence / Refus de communication – Affaires internationales et défense	X	
16	Denial of access – Law enforcement and investigation / Refus de communication – Enquêtes	X	

^C Delegation conditional on consultation with Executive Director /
Délégation subordonnée à la consultation avec le Directeur Exécutif

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
	et respect des lois		
16.5	Denial of access - <i>Public Servants Disclosure Protection Act</i> / Refus de communication - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	X	
17	Denial of access – Safety of Individuals / Refus de communication – Sécurité des individus	X	
18	Denial of access – Economic interests of Canada / Refus de communication – Intérêts économiques du Canada	X	
18.1	Denial of access – Economic interests of certain government institutions / Refus de communication – Intérêts économiques du Canada de certaines institutions fédérales	X	
19	Denial of access – Personal Information / Refus de communication – Renseignements personnels	X	
20	Denial of access – Third party information / Refus de communication – Renseignements de tiers	X	
21	Denial of access – Advice / Refus de communication – Avis	X	
22	Denial of access – Testing procedures / Refus de communication – Examen et vérifications	X	
22.1	Denial of access – Internal audits / Refus de communication – Vérifications internes	X	
23	Denial of access – Solicitor-client privilege / Refus de communication – Secret professionnel des avocats	X	
23	Waive solicitor-client privilege / Renonciation au secret professionnel des avocats	X	
24	Denial of access – Statutory prohibitions / Refus de communication – Interdictions fondées sur d'autres lois	X	
25	Severance / Prélèvement	X	
26	Denial of access – Information to be published / Refus de communication – Publication	X	X
27(1)	Notify third parties of intent to disclose information / Aviser les tiers de l'intention de divulger des renseignements	X	X

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
27(4)	Extend time limit for third parties / Prorogation de délai accordé à un tiers	X	X
28(1)	Decide to disclose information after third party representation / Décider de communiquer des renseignements suite aux observations d'un tiers	X	
28(2)	Waive requirement for representations to be made in writing / Autoriser une présentation orale	X	
28(4)	Where decision made to disclose under 28(1)(b), provide requestor access to the record forthwith on completion of 20 days after notice given / Dans les cas où il décide, en vertu de l'alinéa (1)(b), de donner communication du document à la personne qui en a fait la demande, donner suite à sa décision dès l'expiration des vingt jours suivant la transmission de l'avis prévu à cet alinéa.	X	X
29(1)	Disclosure on recommendation of Information Commissioner / Communication suite à une recommandation du Commissaire à l'information	X	
33	Advise Information Commissioner of third party involvement / Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	X	X
35(2)	Right to make representations / Droit de présenter des observations	X	X
37(4)	Access to be given to complainant / Communication accordée au plaignant	X	
43(1)	Notice to third party of application to Federal Court for review / Avis au tiers (révision par la Cour fédérale)	X	X
44(2)	Notice to requestor of application to Federal Court by third party / Avis au demandeur (demande de révision par la Cour fédérale faite par un tiers)	X	X
52(2) and (3)	Special rules for hearings related to international affairs and defence / Règles spéciales pour l'audition des causes au sujet des Affaires internationales et défense	X	
69	Denial of access – Cabinet confidences / Refus de communication – Documents confidentiels du Cabinet	X	

Section / L'article	Description	Executive Director / Directeur Exécutif	Access to Information and Privacy Coordinator / Accès à l'information et protection des renseignements personnels
71(1)	Provide facilities at the institution where the public may inspect any manuals used by employees of the institution that affect the public / Fournir des installations de consultation par le public des manuels dont se servent les fonctionnaires qui touchent le public.	X	X
71(2)	Exempt information severed from manuals / Prélèvement des renseignements visés par une exception des manuels	X	
72	Report to Parliament / Rapport au Parlement	X	
77	Responsibilities conferred on the head of the institution by the Regulations made under section 77 which are not included above / Responsabilités attribuées au responsable de l'institution par règlement fait en vertu de l'article 77 qui ne sont pas incluses ci-dessus	X	X

ANNEXE B



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

Nom de l'institution: Commission canadienne des droits de la personne

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

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	34
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
Total	37
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	36
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur universitaire	3
Secteur commercial (secteur privé)	9
Organisation	0
Public	21
Refus de s'identifier	0
Total	34

1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							Total
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	180 jours	365 jours	365 jours	
0	0	0	0	0	0	0	0

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	180 jours	365 jours	365 jours	
Communication totale	6	2	0	1	0	0	0	9
Communication partielle	6	3	1	5	0	0	1	16
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	4	1	0	0	0	0	0	5
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	2	0	0	0	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	1	1
Total	19	8	1	6	0	0	2	36

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)	1	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)	2
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	1
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	1
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)	1	16.1(1) d)	0	19(1)	13	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	1	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	11
15(1) - Déf.*	1	16.3	0	20(1) b)	1	24(1)	3
15(1) - A.S.*	1	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	1	26	0
16(1) a) (i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	1		
16(1) a) (ii)	0	16.5	0	20(1) d)	1		
16(1) a) (iii)	0	17	0				
16(1) b)	1						
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	9
Communication partielle	0	0	16
Total	0	0	25

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	416	307	9
Communication partielle	13268	11541	16
Exception totale	371	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	1

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	8	168	1	139	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	76	7	1266	3	1583	3	3564	1	5052
Exception totale	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	15	244	9	1405	3	1583	3	3564	1	5052

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	0	0	3	8
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	5	0	0	3	8

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
3	0	3	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	1	0	1
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	2	0	2
Total	3	0	3

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
Total	0	0	0

PARTIE 3 - Prorogations

3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	2	0	4	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
Total	2	0	4	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	0	0
31 à 60 jours	1	0	1	0
61 à 120 jours	1	0	3	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
Total	2	0	4	0

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	33	\$165	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
Total	33	\$165	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	21	1060	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	21	1060	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	20	1059	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1	1	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	180 jours	365 jours	365 jours	
Communiquer en entier	11	1	0	0	0	0	0	12
Communiquer en partie	8	0	0	0	0	0	0	8
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
Total	19	1	0	0	0	0	0	20

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	180 jours	365 jours	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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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

6.1 Demandes auprès des services juridiques

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

6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
6	1	0	7

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		\$240,862
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$3,220
• Contrats de services professionnels	\$2,345	
• Autres	\$875	
Total		\$244,082

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	2.00
Employés à temps partiel et occasionnels	1.84
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	1.00
Étudiants	0.00
Total	4.84

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.