



Canadian  
human rights  
commission

Commission  
canadienne des  
droits de la personne

---

**COMMISSION CANADIENNE DES DROITS DE LA PERSONNE**

---

**RAPPORT ANNUEL**

***LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION***

**Du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017**

---



## TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION .....	1
2.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....	3
3.	ORGANISATION DES ACTIVITÉS .....	5
4.	ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE.....	7
5.	RAPPORT STATISTIQUE.....	8
6.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION .....	13
7.	POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES .....	13
8.	PLAINTES EN VERTU DE LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i> .....	14
9.	TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE .....	16

## 1. INTRODUCTION

Voici le 33<sup>e</sup> 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.

L'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* exige que la direction de toute institution du gouvernement prépare, pour dépôt au Parlement, un rapport annuel sur l'administration de la Loi au sein de l'institution pendant chaque année financière.






Le présent rapport décrit les travaux du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la Commission pour l'année financière 2016-2017.

### À propos de la Commission

La Commission canadienne des droits de la personne est l'équivalent d'un agent du Parlement. Elle poursuit ses activités indépendamment du gouvernement. À titre de surveillante des droits de la personne au Canada, la Commission est chargée de représenter l'intérêt public et de tenir le gouvernement canadien responsable des questions liées aux droits de la personne.

La *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP) accorde à la Commission le pouvoir d'effectuer des recherches sur toute question liée aux droits de la personne au Canada, de hausser la conscientisation à son sujet et d'exprimer son opinion. Cette année, le Canada célèbre non seulement son 150<sup>e</sup> anniversaire, mais encore le 35<sup>e</sup> anniversaire de la *Charte canadienne des droits et libertés* et aussi le 40<sup>e</sup> anniversaire de la LCDP.

La Commission est chargée d'administrer la LCDP. Cette dernière protège les personnes au Canada contre la discrimination fondée sur 11 motifs :

-  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, et
- ✚ une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier criminel.

Depuis longtemps, la Commission s'efforce d'ajouter deux nouveaux motifs à la LCDP.

- Le projet de loi S-201 qui prévoit l'ajout de la « discrimination génétique » à la LCDP. Ce projet de loi a reçu la sanction royale le 4 mai 2017.
- Le projet de loi C-16 qui ajouterait le motif « identité ou expression sexuelles » à la LCDP. La Commission entretient l'espoir que le projet de loi C-16 soit adopté avant la fin de 2017.

La Commission collabore également avec les employeurs régis par le fédéral afin d'assurer qu'ils se conforment à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cela contribue à l'élimination des obstacles à l'emploi dans divers milieux de travail pour les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

## 2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

RESPONSABILITÉS FONDAMENTALES DE LA COMMISSION			
Engagement Et défense des droits	Plaintes en matière de droits de la personne au Canada	Vérifications de l'équité en matière d'emploi	Services Internes

### Engagement et défense des droits

Au Canada, la Commission sert de voix indépendante et nationale pour les droits des gens, tout particulièrement ceux qui vivent dans des circonstances les rendant vulnérables. Exprimer son opinion au sujet des problèmes liés aux droits de la personne et conscientiser le public à leur sujet constituent également une partie importante des travaux de la Commission. Ces derniers comprennent le fait de s'engager et d'encourager des partenariats avec d'autres organisations des droits de la personne, les sociétés civiles, les législateurs, les organisations des Premières Nations, les employeurs et le public afin d'entraîner des changements aux droits de la personne.

### Plaintes relatives aux droits de la personne

La Commission est l'institution nationale des droits de la personne au Canada. À ce titre, elle reçoit les plaintes en matière de discrimination et collabore avec le plaignant et le défendeur de manière à résoudre les problèmes par l'entremise de la médiation. Lorsqu'une plainte ne peut être réglée, ou lorsque la Commission détermine qu'un examen plus approfondi est nécessaire, elle peut renvoyer la plainte au Tribunal canadien des droits de la personne.

Dans certains cas, la Commission prendra également part à l'audience devant le Tribunal pour y représenter l'intérêt public dans les cas où le résultat pourrait potentiellement clarifier, influencer, façonner ou définir les droits de la personne. Lorsque cela survient, la Commission peut également déposer des documents et appeler des témoins.

### Les vérifications de l'équité en matière d'emploi

La Commission collabore avec les employeurs régis par le fédéral pour s'assurer qu'ils respectent la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cela contribue à l'élimination des obstacles à l'emploi dans divers milieux de travail pour

- ✓ les femmes,
- ✓ les Autochtones,

- ✓ les personnes handicapées, et
- ✓ les minorités visibles.

### **Services internes**

Les services internes sont des groupes d'activités et de ressources connexes, gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont :

- les services de gestion et de surveillance;
- les services de communications;
- les services juridiques;
- les services de gestion des ressources humaines;
- les services de gestion financière;
- les services de gestion de l'information;
- les services de technologie de l'information;
- les services de biens immobiliers;
- les services matériels;
- les services d'acquisition; et
- les services de voyages et autres services administratifs.

### 3. ORGANISATION DES ACTIVITÉS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la Commission comprend une coordonnatrice de l'AIPRP, une analyste et un chef d'équipe.

Madame Marie-Claude Landry, présidente de la Commission, a délégué son pouvoir de décision dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) au directeur général de la Direction de la protection au cours de cette année de référence. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. À titre de délégué fonctionnel, le directeur général supervise le traitement des demandes et la gestion des plaintes. En tant qu'organisation, le Bureau de l'AIPRP est logé au sein de la Division des services juridiques à la Commission.

**La coordonnatrice de l'AIPRP** a un certain nombre de fonctions, y compris la gestion du traitement des demandes et des plaintes, la supervision de l'analyste de l'AIPRP et la fourniture de conseils quant aux politiques et au traitement des demandes et des plaintes au délégué de l'AIPRP, à la haute direction ainsi qu'au personnel de la Commission.

**L'analyste de l'AIPRP** est responsable d'un certain nombre de tâches, y compris la coordination de la récupération des documents des Bureaux de premières responsabilités (BPR), l'étude des demandes, la saisie des données essentielles dans le logiciel de gestion des cas et la préparation des trousseaux pour les demandeurs.

**Le chef d'équipe** est chargé de superviser et offre son aide dans le cas de demandes et plaintes complexes. (Un consultant en AIPRP offre son assistance selon les besoins.)

Pour terminer étant donné que le Bureau de l'AIPRP fait partie de la Division des services juridiques, son directeur en gère les ressources financières et humaines.

#### **Le Bureau de l'AIPRP de la Commission**

Le Bureau de l'AIPRP de la Commission 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 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 général pour approbation finale et signature. Le dossier approuvé est alors remis 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 le bureau de la commissaire à l'information. De plus, le Bureau de l'AIPRP offre à tout le personnel une formation officielle sur l'AIPRP, compile des statistiques et produit des rapports (*Info Source*, rapport annuel sur la *Loi sur l'accès à l'information*). Des rapports hebdomadaires sont également préparés pour le directeur général, le directeur et le chef d'équipe.

À la suite d'une nouvelle exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, le Bureau de l'AIPRP prépare également les libellés des demandes d'accès à l'information complétées (à l'exclusion de celles qui demandent leurs dossiers de plainte). Ceux-ci seront affichés sur le site Web ouvert – Canada.

[http://open.canada.ca/en/search/ati?f%5B0%5D=ss\\_ati\\_organization\\_en%3ACanadian%20Human%20Rights%20Commission%20%20](http://open.canada.ca/en/search/ati?f%5B0%5D=ss_ati_organization_en%3ACanadian%20Human%20Rights%20Commission%20%20)

#### **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 la gestion de la LAI.

L'ordonnance de délégation de pouvoirs signée est jointe à l'annexe A.

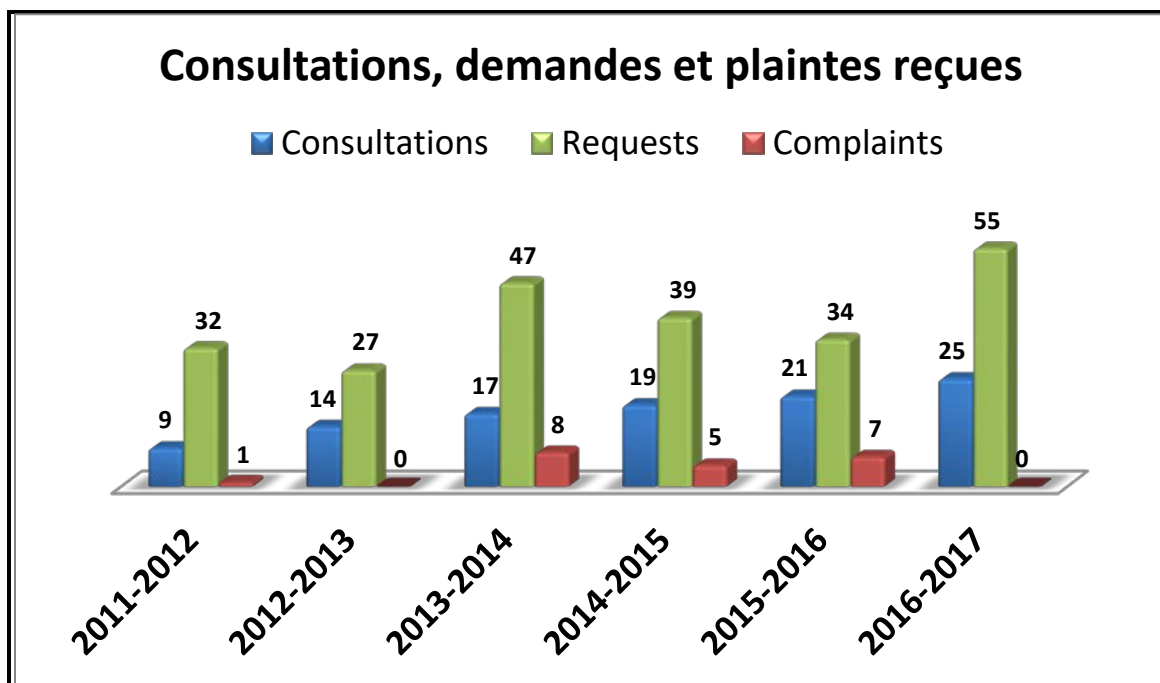
## 5. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période examinée, soit du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, la Commission a reçu **55 nouvelles demandes** en plus d'une demande reportée de l'exercice précédent pour **un total de 56**. Parmi les 55 nouvelles demandes, il y en avait 3 du secteur média; 6 du secteur commercial (secteur privé); 2 provenant d'organisations et 44 du public.

Au total, 51 demandes ont été traitées en 2016-2017 tandis que les 5 dernières ont été reportées à l'exercice financier 2017-2018. Au cours de cet exercice, nous n'avons pas de tendance à signaler. Pour les 55 nouvelles demandes reçues pendant la période du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017, un total de 14 304 pages ont été examinées.

Parmi les 51 demandes traitées :

- 15 demandes traitées ont mené à une communication totale;
- 27 demandes ont abouti à une communication partielle;
- 1 a été toute exemptée;
- 4 pour lesquelles aucun document n'existait; et
- 4 ont été abandonnées.



### CONSULTATIONS :

*Une consultation se produit lorsque les documents découlant d'une demande en particulier sont transmis par une autre organisation (fédérale, provinciale, territoriale ou municipale) afin que nous les examinons et fassions des recommandations à savoir si quelque exemption est nécessaire.*

La Commission a traité **23 nouvelles demandes de consultation** ainsi que **2** provenant de l'année précédente, pour atteindre un **total de 25 consultations** nécessitant l'étude de documents émanant de la Commission, totalisant 1 279 pages.

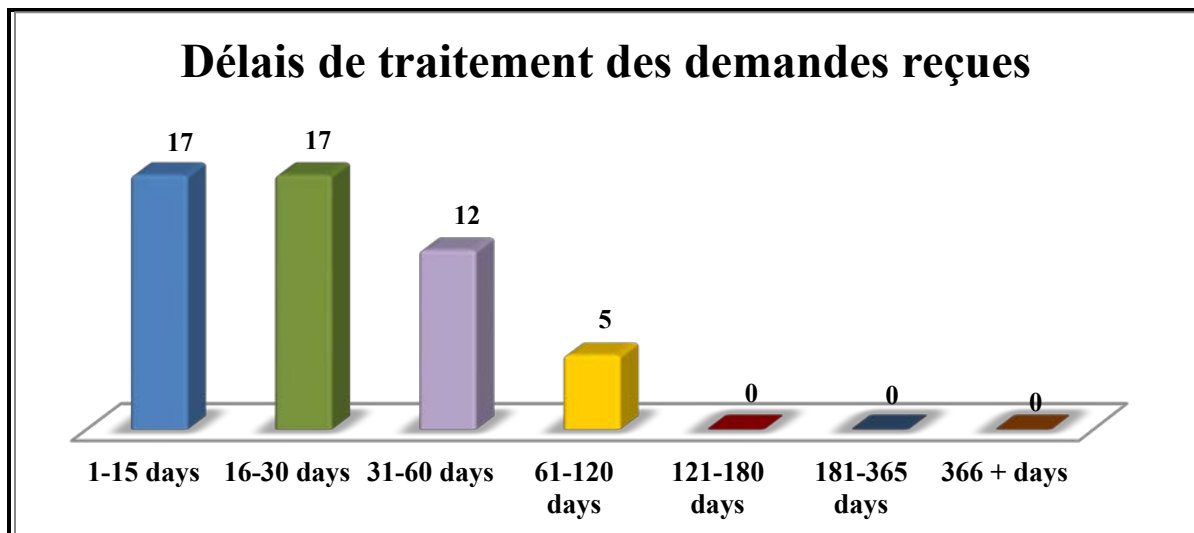
### DEMANDES INFORMELLES :

*Une demande informelle est une demande d'information qui n'est pas traitée selon la Loi. Les frais d'administration ne peuvent être facturés pour les demandes informelles et elles ne comportent pas d'échéancier pour y répondre. En outre, le demandeur n'a pas de droit accordé par la loi de se plaindre au Commissariat à l'information du Canada.*

La Commission a également reçu **25 demandes informelles** et 24 ont été traitées dans les 30 jours alors qu'une doit être achevée au cours de l'exercice 2017-2018.

Les délais de traitement des 51 demandes ont été les suivants :

- 17 ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 17 ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 12 ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours; et
- 5 ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours.



La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun. Cependant, 7 demandes ont dépassé le délai prévu par la loi. En voici les raisons.

Nombre de demandes traitées après le délai prévu par la loi	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
7	1		0	6

Pour les demandes ayant nécessité entre 1 et 60 jours :

- L'une d'entre elles a nécessité 37 jours; nous n'avons pas demandé de prorogation.
- L'une d'entre elles a nécessité 45 jours; nous n'avons pas demandé de prorogation.

Pour les demandes ayant nécessité entre 31 et 60 jours :

- L'une d'entre elles a nécessité 45 jours; nous n'avons pas demandé de prorogation.
- Deux d'entre elles ont nécessité 32 jours; nous n'avons pas demandé de prorogation.
- L'une d'entre elles a nécessité 40 jours; nous n'avons pas demandé de prorogation.
- À une occasion, nous avons demandé une prorogation, mais avons tout de même dépassé le délai de prorogation.

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

LIBELLÉ DE LA LAI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p><b><u>Alinéa 16(1)(b)</u></b> – 16 (1) – Enquêtes – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents :</p> <p><b>(b)</b> contenant des renseignements relatifs à des techniques d’enquêtes ou à des projets d’enquêtes licites déterminées</p>	1
<p><b><u>Paragraphe 19(1)</u></b> – 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>	26
<p><b><u>Alinéa 20(1)(a)</u></b> – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p><b>(a)</b> des secrets industriels de tiers;</p>	1
<p><b><u>Alinéa 20(1)(b)</u></b> – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p><b>(b)</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>	4
<p><b><u>Alinéa 20(1)(c)</u></b> – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p><b>(c)</b> 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>	2
<p><b><u>Alinéa 20(1)(d)</u></b> – Renseignements de tiers – le responsable d’une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant :</p> <p><b>(d)</b> 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>	2
<p><b><u>Alinéa 21(1)(a)</u></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>(a)</b> des avis ou recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale ou un ministre.</p>	12

LIBELLÉ DE LA LAI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p><b>Alinéa 21(1)(b)</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>(b)</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>	4
<p><b>Article 23</b> – 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 liant un avocat à son client.</p>	12
<p><b>Article 24</b> – 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>	8

Vous trouverez un rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information* à l'annexe B.

#### **REMARQUE : Conseils juridiques recherchés**

Des conseils juridiques ont été demandés selon les besoins, soit pour environ 23 % des demandes.

## **6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION**

Le Bureau de l'AIPRP continue de fournir aux employés de la Commission des conseils sur les politiques et le traitement, et sur la LAI au besoin. Au cours de la dernière année, nous avons dispensé une formation selon les besoins. Des employés sont venus à tout moment au Bureau de l'AIPRP pour poser des questions et en conséquence, aucun système de suivi officiel sur le nombre de personnes s'étant présentées pour obtenir des conseils ou des renseignements n'a été établi.

Le Bureau de l'AIPRP a élaboré un programme de formation en ligne pour le personnel de la Commission. La formation en ligne sera obligatoire pour tous. La Commission effectuera un suivi du personnel qui recevra la formation. Le programme de formation sera affiché sur l'Intranet de la Commission au cours de l'été 2017.

Les employés désirant 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 régi par les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Commission examine et ajuste constamment ses pratiques en ce qui concerne le traitement des demandes. Cet examen sert à améliorer nos politiques et pratiques. Afin de faire en sorte que les activités d'AIPRP se déroulent de manière plus harmonieuse, la Commission continue à élaborer de nouvelles procédures pour tenir compte de la complexité des demandes afin que nous puissions atteindre notre objectif de remplir notre mandat en vertu de la LAI tout en respectant les délais prescrits.

L'élaboration d'un nouveau guide de procédures d'AIPRP destiné à la Commission se poursuit.



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

Il n'y a eu aucune nouvelle plainte pendant la période de l'exercice 2016-2017. Trois plaintes seront reportées à l'exercice financier 2017-2018.

Voici les questions clés :

<b>PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2012-2014</b>	<b>RAISON DE LA PLAINTÉ</b>	<b>ÉTAT</b>
1 - Reçue le 16 avril 2012	Refus – exemption	Dossier clos 12 septembre 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire
1 - Reçue le 24 février 2014		En cours
<b>PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2014-2015</b>	<b>RAISON DE LA PLAINTÉ</b>	<b>ÉTAT</b>
1 - Reçue le 12 août 2014	Refus – exemption	Dossier clos 30 juin 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire

<b>PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2015-2016</b>	<b>RAISON DE LA PLAINTÉ</b>	<b>ÉTAT</b>
1 - Reçue le 6 juillet 2015	Refus – général	Dossier clos 7 octobre 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire
1 - Reçue le 29 avril 2015  1 - Reçue le 4 août 2015    1 - Reçue le 26 janvier 2016	Refus – exemptions	En cours  Dossier clos 31 octobre 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire  Dossier clos 31 octobre 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire
1 - Reçue le 15 décembre 2015	Divers	Dossier clos 6 juin 2016 Résolue – Bien fondée Aucune action nécessaire
<b>PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2016-2017</b>	<b>RAISON DE LA PLAINTÉ</b>	<b>ÉTAT</b>
19 octobre 2016	Refus – exemptions	En cours

## **9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE**

Les demandes sont suivies quotidiennement et des informations sur les différentes étapes de traitement sont saisies dans le logiciel de gestion des cas de la Commission.

Les retards dans le traitement des demandes se produisent principalement lorsque des consultations sont nécessaires. Quand il apparaît qu'un retard dans le traitement d'une demande est inévitable, l'analyste de l'AIPRP communique avec le demandeur. Si le demandeur ne peut pas être joint, le coordonnateur de l'AIPRP est alors informé de toutes les préoccupations. Si nécessaire, il en discute avec le chef d'équipe. Le délégué de l'AIPRP, qui est actuellement la Directrice générale et avocate générale principale (Direction générale de la protection des droits de la personne), est ensuite informé des mesures prises pour veiller à ce que la demande soit traitée dans un délai raisonnable.

Le directeur général décide des prochaines étapes nécessaires et présente toutes les questions à la présidente, 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) <sup>c</sup> , 17(3) <sup>c</sup> , 31, 33(2), 77	4(2.1), 7(b), 8(1), 9, 11, 12(1), 12(2) <sup>c</sup> , 12(3) <sup>c</sup> , 26, 27(1), 27(4), 28(4), 33, 35(2), 43(1), 44(2), 71(1), 77

<sup>c</sup> 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<sup>e</sup> 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	Senior General Counsel / Avocate générale principale	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la 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 <sup>c</sup>
12(3)	Access to record in alternative format / Communication sur un support de substitution	X	X <sup>c</sup>
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	

<sup>c</sup> Delegation conditional on consultation with Executive Director /  
 Délégation subordonnée à la consultation avec le Directeur Exécutif

Appendix B of June 20, 2016, Delegation Order  
Annexe B de l'ordre de la délégation du 20 juin, 2016

Section / L'article	Description	Senior General Counsel / Avocate générale principale	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
16	Denial of access – Law enforcement and investigation / Refus de communication – Enquêtes et respect des lois	X	
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

Appendix B of June 20, 2016, Delegation Order  
Annexe B de l'ordre de la délégation du 20 juin, 2016

Section / L'article	Description	Senior General Counsel / Avocate générale principale	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
27(1)	Notify third parties of intent to disclose information / Aviser les tiers de l'intention de divulguer des renseignements	X	X
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), provides 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 recommendations of Information Commissioner / Communication suite des recommandations du Commissaire à l'information	X	
33	Advise Information Commissioner of third-party's 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 the complainant / Communication accordée au plaignant	X	
43(1)	Notice to the third party of applications to Federal Court for review / Avis au tiers (des demandes de révision à la Cour fédérale)	X	X
44(2)	Notice to requestor of applications to Federal Court by a third party / Avis au demandeur (demande de révision par la Cour fédérale faite par un tiers)	X	X
52(2)	Special rules for hearings related to international affairs and defence / Règles spéciales pour l'audition	X	



Appendix B of June 20, 2016, Delegation Order  
 Annexe B de l'ordre de la délégation du 20 juin, 2016

Section / L'article	Description	Senior General Counsel / Avocate générale principale	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
and (3)	des causes au sujet des Affaires internationales et défense		
69	Denial of access – Cabinet confidences / Refus de communication – Documents confidentiels du Cabinet	X	
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 : 2016-04-01 au 2017-03-31

### **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	55
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1
<b>Total</b>	<b>56</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	51
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	5

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	3
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	6
Organisation	2
Public	44
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>55</b>

#### 1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							Total
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
23	1	0	0	0	0	0	24

**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	5	9	1	0	0	0	0	15
Communication partielle	7	4	11	5	0	0	0	27
Exception totale	0	1	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	3	0	0	0	0	0	4
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	4	0	0	0	0	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>51</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)	12
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	4
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)	26	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	1	23	12
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	4	24(1)	8
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)	2		
16(1) a) (ii)	0	16.5	0	20(1) d)	2		
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)	1	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	1	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	1	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	15
Communication partielle	0	0	27
<b>Total</b>	0	0	42

## 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	311	311	15
Communication partielle	13968	10538	27
Exception totale	3	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	22	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

### 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	15	311	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	6	117	13	1994	2	1341	6	7086	0	0
Exception totale	1	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	26	428	13	1994	2	1341	6	7086	0	0

### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	5	6
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
<b>Total</b>	1	0	0	5	6

### 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
7	1	0	0	6

#### 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	6	1	7
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
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>	6	1	7

### 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	2	0	0	0
Communication partielle	8	0	1	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>	10	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	3	0	0	0
31 à 60 jours	5	0	1	0
61 à 120 jours	2	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>	10	0	1	0

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	47	\$235	8	\$40
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>	47	\$235	8	\$40

## 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	23	1272	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2	7	0	0
<b>Total</b>	25	1279	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	23	1202	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2	77	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	13	0	0	0	0	0	1	14
Communiquer en partie	7	0	0	0	0	0	0	7
Exempter en entier	2	0	0	0	0	0	0	2
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>	22	0	0	0	0	0	1	23

### 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 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
<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 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
<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	8	3	13

## 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**

<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Salaires		\$145,965
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$9,236
• Contrats de services professionnels	\$9,236	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$155,201</b>

### **9.2 Ressources humaines**

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	2.00
Employés à temps partiel et occasionnels	0.36
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	1.00
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>3.36</b>

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