



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 2014 au 31 mars 2015

TABLE DES MATIÈRES

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

1. INTRODUCTION

Voici le 31^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 ou d'une gouvernementale 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, développent et transmettent des connaissances, elle lancent des initiatives de prévention de la discrimination et elle offrent 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. 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 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 premier intérêt (BPI). Le BPI 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 BPI 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 BPI 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; fournis une analyse approfondie; et prépare le dossier d'information définitif qui est ensuite envoyé au Directeur exécutif pour approbation finale et la signature. Le dossier d'information approuvé est transmis au Bureau d'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 complétée. Ceux-ci seront affichés sur le site web ouvert – Canada.

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

3. 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.

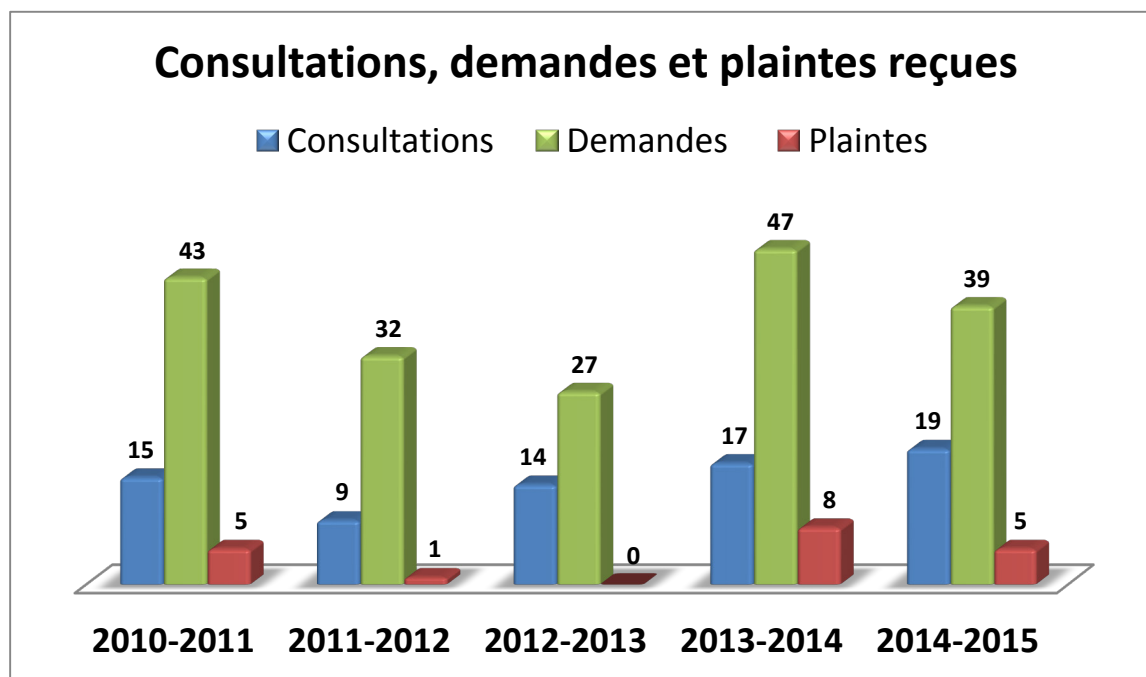
4. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période examinée, soit du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, la Commission a reçu **39 nouvelles demandes** en plus des 3 demandes reportées de l'exercice précédent pour **un total de 42**. Parmi les 39 nouvelles demandes, il y avait 1 par le secteur universitaire; 11 par le secteur commercial (secteur privé); et 27 par le public.

Un total de 40 demandes ont été achevées en 2014-2015 tandis que 2 ont été reportées à l'exercice financier 2015-2016. Au cours de cet exercice, nous n'avons pas de tendance à signaler. Pour les 39 demandes reçues pendant la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, un total de 17 222 pages ont été examinées.

Parmi les 40 demandes achevées :

- 10 ont mené à une communication totale;
- 22 ont abouti à une communication partielle;
- 1 a été toute exempter;
- 0 pour demande tous exclue;
- 3 pour laquelle aucun document n'existait;
- 1 pour demande transmise;
- 3 ont été abandonnées par le demandeur; et enfin,
- 0 pour demande de traitement informel.

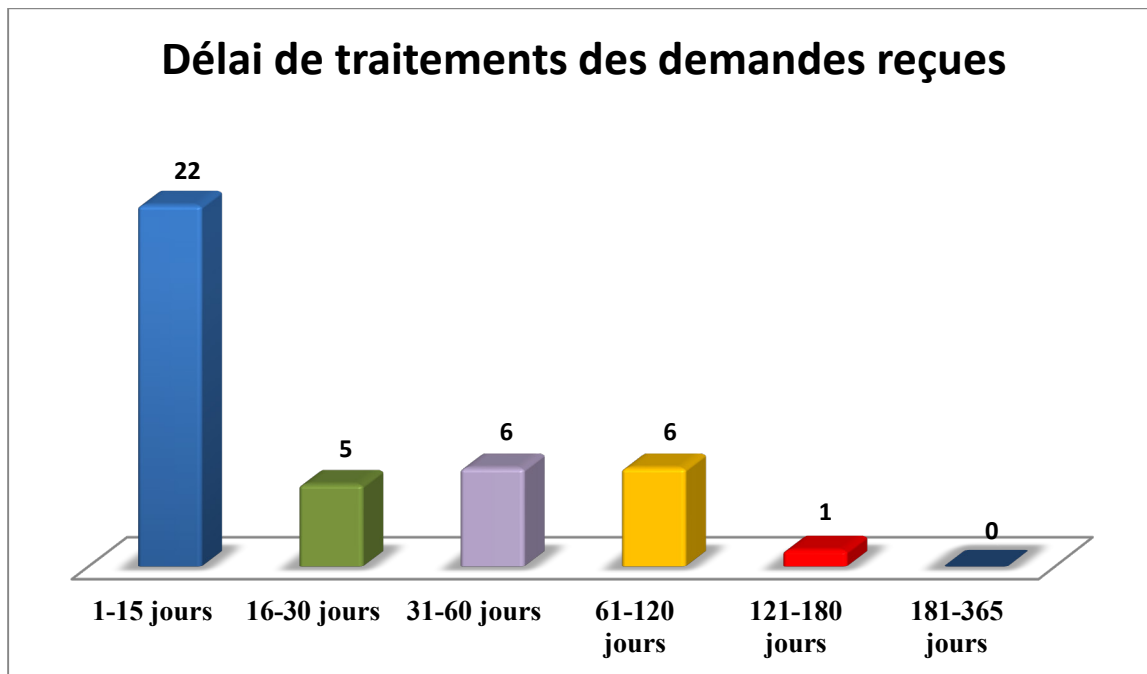


La Commission a également traité **19 demandes de consultation** provenant d'autres institutions pour l'examen des documents émanant de la Commission pour un total de 380 pages.

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

Les délais de traitement des 40 demandes reçues ont été les suivants :

- 22 demandes ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 5 demandes ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 6 demandes ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 6 demandes ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours;
- 1 demande a été traitée dans un délai de 121 à 180 jours; et enfin,
- 0 demande a été traitée dans un délai de 181 à 365 jours.



La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun. La raison du retard dans le traitement de certaines demandes a été comme suit :

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
7	1	2	2	2

Des exceptions partielles en vertu de la LAI ont été invoquées dans 17 demandes. Pour certaines demandes, plus d'une exception a été invoquée.

LIBELLÉ DE LA LAI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<p>Article 17 – Sécurité des individus – le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant :</p> <p>Des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité des individus.</p>	1
<p>Sous-section 18(a) – Intérêts économiques du Canada – le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant :</p> <p>a) des secrets industriels ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant au gouvernement du Canada ou à une institution fédérale et ayant une valeur importante ou pouvant vraisemblablement en avoir une</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>	21
<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) (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
<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>	4

LIBELLÉ DE LA LAI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
<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>	2
<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 22 – Examens et vérifications – le responsable d’une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant :</p> <p>Des renseignements relatifs à certaines opérations — essais, épreuves, examens, vérifications —, ou aux méthodes et techniques employées pour les effectuer, et dont la divulgation nuirait à l’exploitation de ces opérations où fausseraient leurs résultats.</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>	4
<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>	2

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

**** Demandes d’avis juridiques**

Des avis juridiques ont été demandés et reçus dans certains cas, sans qu’ils soient consignés en dossier. Nous avons commencé à comptabiliser le nombre de dossiers pour lesquels nous avons demandé et obtenu un avis juridique.

5. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels continue à fournir des renseignements et des conseils aux employés de la Commission sur la LAI.

Le Bureau de l'AIPRP n'a pas fourni séance de sensibilisation en 2014-2015.

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 au programme d'AIPRP de l'Université de l'Alberta.

Pour 2015-2016, le Bureau de l'AIPRP espère développer en ligne un programme de sensibilisation.

6. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES

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

Nous avons entrepris l'examen et la réorganisation opérationnelle des pratiques de la Commission en ce qui a trait aux demandes d'accès à l'information. Cet examen contribuera à l'amélioration de nos politiques et de nos pratiques. Pour favoriser le bon fonctionnement des processus d'AIPRP, nous rédigeons de nouvelles procédures qui tiennent compte de la complexité des demandes afin d'atteindre notre objectif qui consiste à respecter les délais prescrits.

Le Bureau de l'AIPRP a développé de nouvelles procédures. Une ébauche des procédures a été fournie à tous les chefs de chaque direction pour leurs commentaires. Les commentaires ont été remis au Directeur exécutif pour son examen avant de finaliser les procédures. De nouvelles procédures seront mises en place pour 2015-2016.

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

Il y a eu 5 nouvelles plaintes pour l'année fiscale 2014-2015 et 7 reportée des années précédentes pour un total de 12. Sur les 12 plaintes, 8 ont été fermés et 4 sont reportés à l'exercice financier 2015-2016.

Les questions clés sont les suivantes :

PLAINTES REPORTÉES DES ANNÉES PRÉCÉDENTES 2012-2013	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
1 Reçu le 6 juillet 2012	Refus – exception	Fermé le 10 novembre, 2014 Résolu bien fondée Aucune action requise
PLAINTES REPORTÉES DES ANNÉES PRÉCÉDENTES 2013-2014	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
3 Reçu le 16 avril 2012 Reçu le 25 juillet 2013 Reçu le 30 août 2013 Reçu le 24 février 2014	Refus - exception	Sous enquête Sous enquête Fermé le 3 juillet 2014 Résolu bien fondée Aucune action requise Sous enquête
2 Reçu le 2 août 2013	Refus - exception	Fermé le 10 novembre, 2014 Résolu bien fondée Aucune action requise
1 Reçu le 27 mars 2013	Frais	Fermé le 29 juillet 2014 Résolu bien fondée Aucune action requise

PLAINTES DE CETTE ANNÉE FISCALE 2014-20145	MOTIF POUR PLAINTÉ	ÉTAT
1 Reçu le 9 juillet 2014	Prorogation	Fermé le 21 janvier 2015 Résolu bien fondée Aucune action requise
3 Reçu le 14 octobre 2014 Reçu le 13 décembre 2014 Reçu le 12 août 2014	Refus Exemption	Fermé le 21 octobre 2015 Résolu bien fondée Aucune action requise Fermé le 13 février 2015 Non fondée Aucune action requise Sous enquête
1 Reçu le 13 décembre 2014	Délais	Fermé le 23 janvier 2015 Non fondée Aucune action requise

8. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE

Nous surveillons une demande quotidiennement à différents stades du moment où elle arrive dans le bureau de l'AIPRP et le temps qu'elle part pour la poste. Toutes ces informations sont entrées dans le système Privasoft de la Commission.

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.

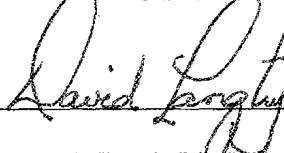
Position/Poste	Schedule/Annexe	
	<i>Privacy Act and Regulations / Loi sur la protection des renseignements personnels et règlements</i>	<i>Access to Information Act and Regulations / Loi sur l'accès à l'information et règlements</i>
Executive Director / Directeur exécutif	Full Authority / Autorité absolue	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 16th day of February, 2015

Daté à la ville d'Ottawa,
ce 16^e jour de février, 2015

LE PRÉSIDENT PAR INTÉRIM
DAVID LANGTRY



DAVID LANGTRY
ACTING 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 : 2014-04-01 au 2015-03-31

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

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	39
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3
Total	42
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	40
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	1
Secteur commercial (secteur privé)	11
Organisation	0
Public	27
Refus de s'identifier	0
Total	39

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	0	0	1	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	6	0	2	2	0	0	0	10
Communication partielle	8	5	4	4	1	0	0	22
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	3	0	0	0	0	0	0	3
Demande transmise	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	22	5	6	6	1	0	0	40

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)	1	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)	1	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	4
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	2
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	1
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	21	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	4
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	1	24(1)	2
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)	1		
16(1) a) (ii)	0	16.5	0	20(1) d)	1		
16(1) a) (iii)	0	17	1				
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	7
Communication partielle	0	0	14
Total	0	0	21

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	306	254	10
Communication partielle	14792	12835	22
Exception totale	1437	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	687	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 communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	10	254	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	10	312	8	2525	0	0	4	9998	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	20	566	8	2525	3	0	5	9998	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	3	0	0	0	3
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	8	0	0	3	11

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	2	2	2

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	4	1	5
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	1	1
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	0	0	0
Total	5	2	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
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	3	0
Communication partielle	1	0	5	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	1	0	8	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	1	0	1	0
31 à 60 jours	0	0	5	0
61 à 120 jours	0	0	2	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	1	0	8	0

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	33	\$165	3	\$15
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	3	\$15

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	19	380	1	1
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	19	380	1	1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	19	380	1	1
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	8	0	0	0	0	0	0	8
Communiquer en partie	4	1	0	0	0	0	0	5
Exempter en entier	3	2	0	0	0	0	0	5
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	1	0	0	0	0	0	0	1
Total	16	3	0	0	0	0	0	19

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

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

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
5	5	1	11

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		\$170,657
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$14,555
• Contrats de services professionnels	\$14,555	
• Autres	\$0	
Total		\$185,212

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	0.14
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	2.14

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.