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 1er avril 2018 au 31 mars 2019

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission canadienne des droits de la personne, 2019.

N° de catalogue HR2-9F-PDF
ISSN 2562-5942

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION 1

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE 3

3. ORGANISATION DES ACTIVITÉS 7

4. ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS SIGNÉE 8

5. RAPPORT STATISTIQUE 9

6. ACTIVITÉS DE FORMATION ET D'ÉDUCATION 14

7. POLITIQUES ET PROCÉDURES INSTITUTIONNELLES 14

8. PLAINTES EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION* 15

9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE 16

1. INTRODUCTION

Voici le 35e 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 selon lesquels l'information gouvernementale doit être accessible au public, les exceptions nécessaires au droit d'accès doivent être limitées et précises, et 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 gouvernementale prépare, pour dépôt au Parlement, un rapport annuel sur l'application 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 2018-2019.

À propos de la Commission

La Commission canadienne des droits de la personne a été mise sur pied en 1977 en vertu de l'annexe I.1 de la *Loi sur la gestion financière*, conformément à la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LCDP). La Commission se charge de l'application de la LCDP et veille à la conformité à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* (LEE). La LCDP interdit la discrimination et la LEE fait la promotion de l'égalité en milieu de travail. Les deux lois appliquent les principes de l'égalité des chances et de la non-discrimination aux ministères et organismes du gouvernement fédéral, aux sociétés d'État et aux organisations du secteur privé sous réglementation fédérale.

Les 13 motifs de discrimination sont les suivants :

- la race;
- l'origine nationale ou ethnique;
- la couleur;
- la religion;
- l'âge;
- le sexe;
- l'orientation sexuelle;
- l'identité ou l'expression de genre;
- l'état matrimonial;
- la situation de famille;
- la déficience;
- les caractéristiques génétiques; et

- une condamnation qui a fait l'objet d'une réhabilitation ou d'une suspension du casier judiciaire.

Mandat et rôle

La Commission fait la promotion du principe fondamental de l'égalité des chances et s'efforce de prévenir la discrimination. Elle collabore étroitement avec les employeurs régis par le fédéral, les fournisseurs de service, les particuliers, les syndicats, et les organismes provinciaux, territoriaux et internationaux des droits de la personne afin de favoriser la compréhension des droits de la personne et de promouvoir le développement des cultures des droits de la personne.

Le mandat de la Commission comprend également la protection des droits de la personne grâce à une gestion efficace des cas et des plaintes. Ce rôle implique de représenter l'intérêt public dans le but de faire progresser la question des droits de la personne au profit de l'ensemble de la population canadienne.

La Commission est également chargée de veiller au respect de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Cela implique de vérifier si les employeurs sous réglementation fédérale donnent des chances égales aux quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles.

2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

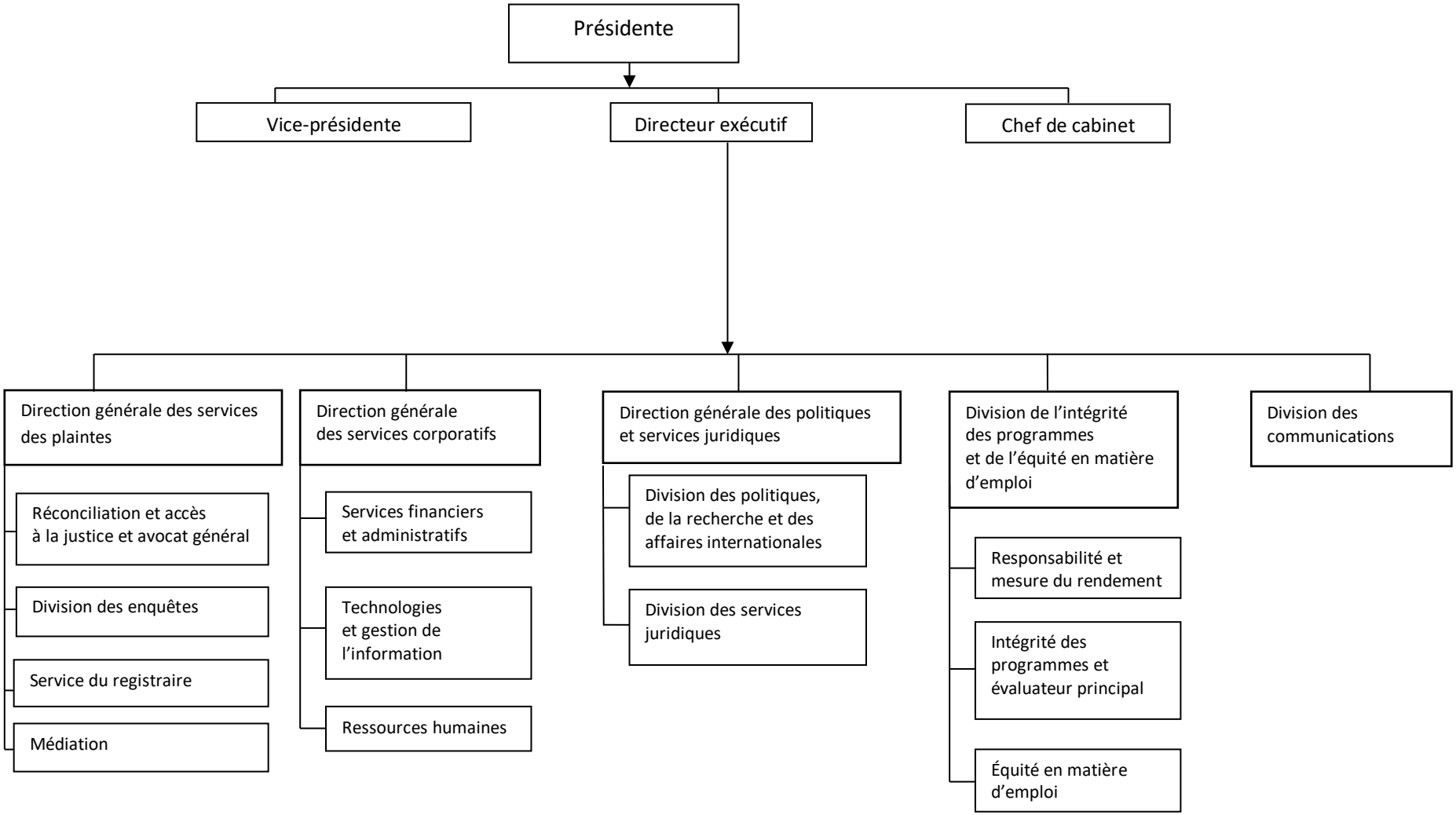
La Commission a trois principales responsabilités :

1. **Mobilisation et promotion des intérêts**
   Agir à titre de porte-parole national indépendant et crédible pour l'égalité au Canada; promouvoir les droits de la personne à grande échelle au Canada en sensibilisant le public aux enjeux liés aux droits de la personne; et mobiliser la société civile, les gouvernements, les employeurs et le public dans le dialogue et l'action afin d'influencer le changement à l'égard des droits de la personne.

2. **Plaintes relatives aux droits de la personne au Canada**
   Fournir à la population canadienne un mécanisme permettant de déposer des plaintes relatives aux droits de la personne et de fournir des recours aux victimes de discrimination; réduire les cas de discrimination systémique; et représenter l'intérêt du public dans les affaires juridiques pour faire progresser les droits de la personne au Canada.

3. **Vérifications d'équité en matière d'emploi**
   Assurer la conformité des employeurs relativement aux exigences législatives d'équité en matière d'emploi; et encourager les employeurs à identifier les obstacles à l'emploi et à mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'éliminer les écarts dans la représentation des femmes, des groupes de minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées.

Voici la structure organisationnelle de haut niveau de la Commission et une courte description de chaque direction générale :



Direction générale des services des plaintes
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. Si la plainte n'est pas réglée, elle peut faire l'objet d'une enquête. Lorsque la Commission détermine qu'un examen plus approfondi est nécessaire, elle renvoie la plainte au Tribunal canadien des droits de la personne. Dans certains cas, les avocats de la Commission prendront part à l'audience devant le Tribunal pour y représenter l'intérêt public dans les cas où, entre autres raisons, le résultat pourrait clarifier, influencer, façonner ou définir les droits de la personne.

Direction générale des services corporatifs
La Direction générale des services corporatifs comprend tous les services internes. Les services internes sont les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme des services à l'appui d'un programme ou nécessaires pour répondre aux obligations générales d'une organisation. Les services internes désignent les activités et les ressources de services distinctes qui appuient la prestation des programmes dans l'organisation, quel que soit le modèle de prestation des services internes dans un ministère. Les services sont les suivants : les services de gestion et de surveillance; les services de communication; les services juridiques (livrés par la Division des 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; et les services d'acquisition.

Direction générale des politiques et services juridiques
La Direction générale des politiques et services juridiques réunit les experts dans le domaine du droit et des politiques, de la recherche et des affaires internationales pour donner des conseils et un soutien uniformes et coordonnés à la présidente et au reste de la Commission.

La Division des services juridiques offre des conseils juridiques à la Commission pour l'application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, et sur des questions corporatives. La Division représente aussi la Commission et l'intérêt public devant le Tribunal canadien des droits de la personne et devant les différents échelons du système judiciaire. De plus, elle est chargée d'élaborer et de fournir de l'information et de la formation sur les tendances juridiques actuelles et émergentes. Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes et les plaintes que la Commission reçoit en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et produit des rapports annuels et l'*Info Source* conformément à ces lois.

L'organisation des Politiques, de la recherche et des relations internationales est chargée du développement et de l'échange des connaissances. Les produits de connaissance comprennent des énoncés de position, des présentations au Parlement et aux organismes internationaux, des politiques et des guides. Elle est en contact avec d'autres commissions des droits de la personne, des organisations locales de la société civile, des experts et des groupes de promotion des intérêts pour recueillir des preuves et échanger des connaissances. Elle est

également responsable du maintien de partenariats internationaux, y compris avec l'ONU. L'organisation des Politiques, de la recherche et des relations internationales comprend également la bibliothèque de la Commission.

Division de l'intégrité des programmes et de l'équité en matière d'emploi
Le travail de la Division de l'intégrité des programmes et de l'équité en matière d'emploi comprend la gestion des activités de vérification interne, d'évaluation et de gestion des risques ainsi que la liaison avec le Bureau du vérificateur général (BVG), d'autres certificateurs du gouvernement, le Bureau du contrôleur général (BCG) et le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). La Division s'assure que les politiques de vérification interne et d'évaluation de la Commission s'harmonisent avec celles du Conseil du Trésor et que la Commission progresse bien dans l'établissement de processus efficaces pour fournir des renseignements à jour sur d'importantes questions liées au risque; les mesures de contrôle ou autres questions liées aux pratiques de gestion; et la mise en œuvre de plans d'action de gestion (PAG) appropriés. Un élément important de ce travail est la surveillance du plan quinquennal axé sur les risques et la présentation de rapports sur ce plan à l'administrateur général.

La Division est également chargée de fournir à la Commission des renseignements statistiques sur les plaintes relatives aux droits de la personne et les programmes d'équité en matière d'emploi aux fins des rapports sur la charge de travail et de l'amélioration des processus, de l'élaboration de politiques et de communications stratégiques, ainsi que des rapports ministériels. Elle fournit également des renseignements statistiques pour répondre aux demandes des médias et d'AIPRP et pour informer les parlementaires et les intervenants au sujet des enjeux liés aux droits de la personne et à l'équité en matière d'emploi cernés dans le cadre des travaux de la Commission.

De plus, la Division veille à ce que les employeurs se conforment aux exigences de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*. Elle encourage les employeurs à cerner les obstacles à l'emploi et à mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'éliminer les écarts dans la représentation des femmes, des groupes de minorités visibles, des Autochtones et des personnes handicapées.

Division des communications
La Division des communications est chargée de veiller à ce que la Commission communique avec ses publics cibles de manière claire, concise, opportune et précise. Elle dirige la conception, la production et la distribution de tous les outils et produits de communication. Elle fournit de l'information au public par l'entremise des médias, du site Web de la Commission et des plateformes de médias sociaux.

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.

La présidente, Marie-Claude Landry, a délégué son pouvoir décisionnel en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* au chef d'équipe et avocat principal de la Direction générale des politiques et services juridiques (DGPSJ) au cours de l'année visée. Le pouvoir de traiter les demandes est délégué au Bureau de l'AIPRP. À titre de délégué fonctionnel, le chef d'équipe et avocat principal supervise le traitement des demandes et des plaintes. Le Bureau de l'AIPRP est hébergé au sein de la Division des services juridiques, qui relève de la DGPSJ et relève du directeur et avocat général.

La coordonnatrice de l'AIPRP a un certain nombre de fonctions, notamment la gestion du traitement des demandes et des plaintes, la préparation de différents rapports comme les rapports annuels de l'AIPRP et l'*Info Source*, ainsi que la prestation de conseils quant aux politiques et au traitement des demandes et des plaintes au délégué de l'AIPRP, à la haute direction et 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 première responsabilité (BPR), l'étude des demandes, la saisie des données essentielles dans le logiciel de gestion des cas et la préparation des trousses pour les demandeurs.

Le chef d'équipe est chargé de la supervision et offre son aide dans le cas de demandes et de plaintes complexes, en plus d'accomplir des tâches à titre de délégué de la LAI.

De plus, un consultant en AIPRP offre son aide selon les besoins.

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

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 envoie la demande au directeur général approprié, qu'on appelle aussi le BPR. Le BPR transmet 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. La demande est alors mise en attente et le Bureau de l'AIPRP communique avec le demandeur pour obtenir d'autres précisions sur sa demande.

Il est de notre devoir d'aider le demandeur afin de comprendre le type d'information à laquelle celui-ci désire accéder.

Une fois ces renseignements reçus, le demandeur est invité à confirmer sa demande, laquelle peut être transmise par courriel, courrier ou télécopie auprès du Bureau de l'AIPRP. Dès que la confirmation est reçue, la demande n'est plus en attente et le Bureau de l'AIPRP envoie les clarifications au BPR. Les employés procèdent alors à la recherche des documents pertinents et ils transmettent les documents recueillis suite à leurs recherches à leurs gestionnaires. Ceux-ci peuvent alors formuler des recommandations au BPR et au Bureau de l'AIPRP, et ce, conformément à leur cote sécuritaire.

Le Bureau de l'AIPRP prépare alors ces documents, ce qui consiste en leur tri, numérisation et indexation; en la préparation de consultations si requises; et à communiquer et à négocier avec les autres ministères ou tierces parties.

Le Bureau de l'AIPRP procède à une analyse en profondeur du contenu informationnel des documents et prépare le dossier définitif qui est ensuite envoyé au chef d'équipe et avocat principal pour approbation finale et signature. Une fois approuvé, le dossier définitif est alors remis au Bureau de l'AIPRP afin qu'on le prépare, tout comme la réponse, à l'envoi par la poste.

Le Bureau de l'AIPRP traite également les plaintes soumises au Commissariat à l'information (BCI).

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 chef d'équipe et avocat principal, le directeur exécutif, le directeur exécutif adjoint et avocat général principal, et le directeur et avocat général afin de fournir des mises à jour au sujet des demandes d'accès à l'information en cours et des plaintes soumises au BCI.

Conformément aux nouvelles exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, le Bureau de l'AIPRP prépare également les demandes d'accès à l'information complétées (à l'exclusion des demandes de renseignements personnels comme les dossiers de plainte) pour qu'elles soient affichées sur le site Web ouvert – Canada.

https://ouvert.canada.ca/fr

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.

Veuillez consulter l'ordonnance de délégation de pouvoirs signée à l'annexe A.

5. RAPPORT STATISTIQUE

Au cours de la période examinée, soit du 1er avril 2018 au 31 mars 2019, la Commission a reçu **18 nouvelles demandes** en plus des **4** demandes reportées de l'exercice précédent pour un **total de 22**. Sur les 18 nouvelles demandes, 1 provenait du milieu universitaire, 1 d'une organisation et 16 du secteur public.

Au total, 20 demandes ont été traitées en 2018-2019, tandis que les 2 dernières ont été reportées à l'exercice financier 2019-2020. Pour les 18 nouvelles demandes reçues pendant la période du 1er avril 2018 au 31 mars 2019, un total de 3 885 pages ont été examinées.

Parmi les 20 demandes traitées, celles-ci l'ont été comme suit :

- 2 demandes traitées ont donné lieu à une divulgation complète;
- 12 demandes ont été partiellement divulguées;
- 4 demandes ne comportaient aucun document;
- 1 demande a été abandonnée;
- 1 demande n'a été ni confirmée ni infirmée.

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 examinions et fassions des recommandations à savoir si quelque exemption est nécessaire.

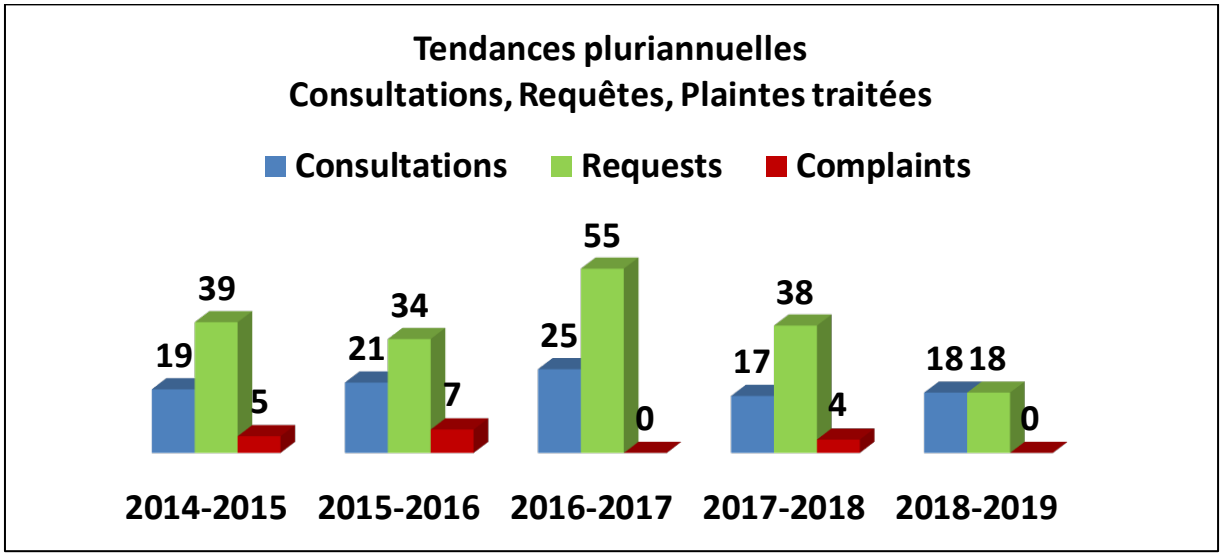
La Commission a traité **18 nouvelles demandes de consultation** ainsi que **1** reportée de l'année précédente, pour un **total de 19 consultations** nécessitant l'étude de documents émanant de la Commission, totalisant 292 pages. Toutes ces consultations ont été traitées durant la période couverte par ce rapport.

Les recommandations pour les consultations traitées durant la période couverte par ce rapport étaient les suivantes :

- 12 demandes traitées ont donné lieu à une divulgation complète;
- 6 demandes ont été partiellement divulguées;
- 1 demande a fait l'objet d'une consultation avec une autre institution.

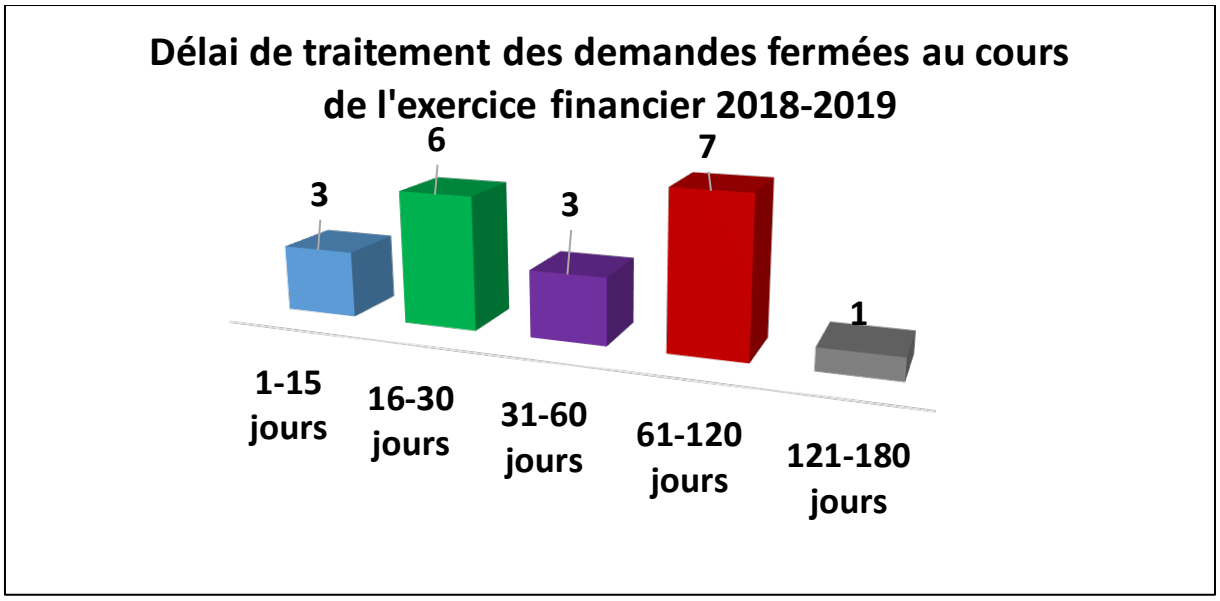
DEMANDES INFORMELLES :
Une demande informelle est une demande d'information qui n'est pas traitée selon la Loi. Les frais d'administration ne peuvent être facturés pour les demandes informelles et elles ne comportent pas d'échéancier pour y répondre. En outre, le demandeur n'a pas le droit accordé par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

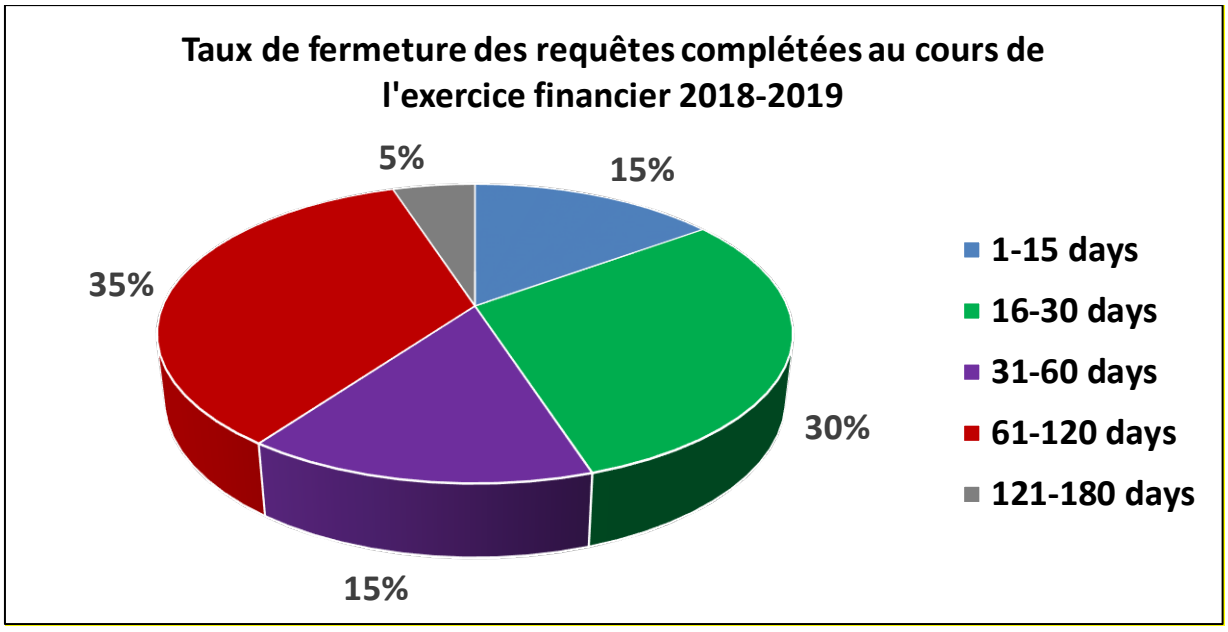
La Commission a également reçu **34 demandes informelles** (11 des médias, 5 du milieu universitaire, 3 des entreprises [secteur privé]; 2 d'organisations et 12 du secteur public) et **1** demande reportée de l'exercice précédent, pour un **total de 35 demandes informelles.** Trente-trois ont été traitées au cours de l'exercice financier 2018-2019, tandis que 2 ont été reportées au prochain exercice financier.



Les délais de traitement des **20 demandes d'accès à l'information** ont été les suivants :

- 3 ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours;
- 6 ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 3 ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 7 ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours;
- 1 a été traitée dans un délai de 121 à 180 jours.





La Commission est déterminée à répondre aux demandes en temps opportun. Cependant, 2 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	Autre
2	1	1		

Dans un cas, la Commission a demandé une prorogation de 45 jours due au volume. La requête a été complétée 3 jours après la date d'échéance prévue par la loi en raison de la charge de travail. En ce qui a trait à l'autre requête, la Commission a demandé une prorogation de 150 jours afin de consulter une tierce partie externe. La requête a été complétée 1 jour après la date d'échéance prévue par la loi en raison de la charge de travail.

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

LIBELLÉ DE LA LAI UTILISÉ DANS LES EXCEPTIONS PARTIELLES	NOMBRE DE DEMANDES
Paragraphe 15(1) – 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 : **d)** des éléments d'information recueillis ou préparés aux fins du renseignement relatif à **(ii)** la détection, la prévention ou la répression d'activités hostiles ou subversives	2
Alinéa 16(1)b) – Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication de documents : ***b)*** contenant des renseignements relatifs à des techniques d'enquêtes ou à des projets d'enquêtes licites déterminées	1
Alinéa 16(1)c) – Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication de documents : **c)** contenant des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire aux activités destinées à faire respecter les lois fédérales ou provinciales ou au déroulement d'enquêtes licites, notamment : **(iii)** des renseignements obtenus ou préparés au cours d'une enquête	1
Paragraphe 19(1) – Renseignements personnels – Le responsable d'une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant : les renseignements personnels visés à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.	10
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 : ***a)*** des avis ou recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale ou un ministre	1
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 : ***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	2
Article 23 – Secret professionnel des avocats – Le responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication de documents contenant des renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client.	5
Paragraphe 24(1) – Interdictions fondées sur d'autres lois – Le responsable d'une institution fédérale est tenu de refuser la communication de documents contenant : des renseignements dont la communication est restreinte en vertu d'une disposition figurant à l'annexe II.	2

Veuillez consulter le 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 **40** fois au cours de l'exercice financier en cours pour des questions comme les demandes d'accès à l'information, les demandes de protection des renseignements personnels et les plaintes relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

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 des demandes, et sur la LAI au besoin. Au cours de la dernière année, nous avons dispensé de la formation selon les besoins. Des employés venaient à tout moment au Bureau de l'AIPRP pour demander avis et conseils sur des questions liées à la LAI. Aucun système de suivi officiel n'a été établi pour cette activité.

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'exercice financier 2019-2020.

Les employés désirant une formation supplémentaire pour leur perfectionnement personnel et professionnel sont également renvoyés au calendrier de formation du Secrétariat du Conseil du Trésor, à l'École de la fonction publique du Canada et au programme d'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 et par les politiques internes de la Commission.

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 ses 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 pour l'exercice financier 2018-2019. La Commission a traité et complété 2 plaintes reportées de l'exercice financier précédent. La Commission a à traiter 2 plaintes reportées des exercices financiers précédents, soit ceux de 2013-2014 et de 2015-2016.

Voici les questions clés :

PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2017-2018	**RAISON DE LA PLAINTE**	**ÉTAT**
1 – Reçue le 4 juillet 2017	Refus – général	Traitée 23 mai 2018 Résolue – Bien fondée Aucune action requise
2 - Reçue le 20 décembre 2017	Refus – général	Traitée 30 janvier 2019 Résolue – Bien fondée Aucune action requise
PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2015-2016	**RAISON DE LA PLAINTE**	**ÉTAT**
1 - Reçue le 29 avril 2015	Refus – exemptions	En cours
PLAINTES REPORTÉES DES EXERCICES PRÉCÉDENTS 2013-2014	**RAISON DE LA PLAINTE**	**ÉTAT**
1 - Reçue le 24 février 2014	Refus – exemptions	En cours

9. TEMPS POUR TRAITER UNE DEMANDE

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

Des retards dans le traitement des demandes se produisent principalement lorsque des consultations sont nécessaires. Lorsqu'il semble qu'un retard dans le traitement d'une demande est inévitable, l'analyste de l'AIPRP communique avec le demandeur. S'il est impossible de rejoindre le demandeur, le coordonnateur de l'AIPRP est alors informé de toute préoccupation. Au besoin, il en informera le chef d'équipe et avocat principal pour veiller à ce que la demande soit traitée dans un délai raisonnable.

Le chef d'équipe et avocat principal, le délégué de l'AIPRP, portera tout problème à l'attention du directeur exécutif. Ensuite, le directeur exécutif en discutera avec 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 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,*** la president, Commission canadienne **des** droits de la **personne délégue** aux **titulaire** des postes mentionnds aux annexes ci-apes, 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 present document remplace et annule toute **désignation/délégation précédentes.**

Schedule/Annexe

Position / Poste	*Privacy Act* and **Regulations/*Loi sur le protection des renseignements personneles*** et **règlements**	*Access to* ***Information Act*** and Regulations **/ *Loi sur l'access d'information*** et **règlements**
Senior Counsel and ATIP Team Leader / **Avocat(e) conseil** et chef **d'équipe de** l'AIPRP	Full Authority / Autoritd 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 Senior Counsel and ATIP Team Leader / Délégation conditionnelle sur In consultation au Avocate(e) conseil et chef d'équipe de l'AIPRP.**

Dated at the City of **Ottawa / Daté à la** ville **d'Ottawa**
this / ce 18 day of / jour de January 2018

LA PRÉSIDENTE / CHIEF COMMISSIONER
MARIE-CLAUDE LANDRY, Ad. E.

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 / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	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 requester 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 institutions / Transfert à et transfert des institutions	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	

[C] Delegation conditional on consultation with Senior Counsel and ATIP Team Leader / Délégation subordonnée à la consultation avec l'Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP.

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	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 - *Public Servants Disclosure Protection Act* / Refus de communication - *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*	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 – Procédures d'examen	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 – Informations à publier	X	X

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	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 divulger 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), provide requesters 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 the 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 the complainant / Communication accordée au plaignant	X	
43(1)	Notice to third party (application to Federal Court for review) / Avis au tiers (révision par la Cour fédérale)	X	X
44(2)	Notice to requester (application 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) 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	X	

Section / Article	Description	Senior Counsel and ATIP Team Leader / Avocat(e)-conseil et chef d'équipe de l'AIPRP	Coordinator, Access to Information and Privacy / Coordinateur(trice), l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
	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

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 : 2018-04-01 au 2019-03-31

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	18
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	4
Total	22
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	20
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	1
Organisation	16
Public	0
Refus de s'identifier	0
Total	18

1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							
1 à 15 jours	**16 à 30 jours**	**31 à 60 jours**	**61 à 120 jours**	**121 à 180 jours**	**181 à 365 jours**	**Plus de 365 jours**	**Total**
19	11	3	0	0	0	0	33

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							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	1	0	1	0	0	0	2
Communication partielle	1	4	0	6	1	0	0	12
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	1	1	0	0	0	0	2
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1	0	0	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	2	0	1	0	0	0	0	3
Total	3	6	3	7	1	0	0	20

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)*	1
13(1) *e)*	2	16(3)	0	18.1(1) *a)*	0	21(1) *b)*	0
14	0	16.1(1) *a)*	0	18.1(1) *b)*	0	21(1) *c)*	0
14 *a)*	0	16.1(1) *b)*	0	18.1(1) *c)*	0	21(1) *d)*	0
14 *b)*	0	16.1(1) *c)*	0	18.1(1) *d)*	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) *d)*	0	19(1)	12	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	2	16.2(1)	0	20(1) *a)*	0	23	5
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) *b)*	0	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)*	0		
16(1) *a)* (ii)	0	16.5	0	20(1) *d)*	0		
16(1) *a)* (iii)	0	17	0				
16(1) *b)*	1						
16(1) *c)*	1						
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	2
Communication partielle	0	0	12
Total	0	0	14

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	640	520	2
Communication partielle	3245	2706	12
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	1
Ni confirmée ni infirmée	0	0	3

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

	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	
Disposition	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	1	8	0	0	1	512	0	0	0	0
Communication partielle	4	10	6	1415	1	608	1	673	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	9	18	6	1415	2	1120	1	673	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	1	1
Communication partielle	2	0	0	5	7
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	2	0	0	6	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
2	1	1	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	2	2
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
Total	0	2	2

2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
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	1	0	0	0
Communication partielle	6	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	7	0	0	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	4	0	0	0
61 à 120 jours	0	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
Total	7	0	0	0

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	**Montant**	**Nombre de demandes**	**Montant**
Présentation	16	$80	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	16	$80	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	18	271	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	21	0	0
Total	19	292	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	19	0	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	292	0	0

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

	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
Recommandation	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	8	4	0	0	0	0	0	12
Communiquer en partie	3	3	0	0	0	0	0	6
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	1	0	0	0	0	0	1
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	11	8	0	0	0	0	0	19

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

	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
Recommandation	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
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
2	3	1	6

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		$58,800
Heures supplémentaires		$0
Biens et services		$33,152
• Contrats de services professionnels	$30,991	
• Autres	$2,161	
Total		**$91,952**

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.56
Employés à temps partiel et occasionnels	0.04
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.40
Étudiants	0.00
Total	1.00

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.