



Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency

Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 2019-2020

Office des transports du Canada



Canada 

Table des matières

Introduction	3
À propos de l'Office des transports du Canada	4
Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP	5
Principe de la transparence de la justice	7
Arrêté de délégation	8
Points saillants du rapport statistique de 2019-2020	8
Le projet de loi C-58	8
COVID-19 : Incidence sur les opérations.....	10
Demandes reçues au titre de la loi, consultations et demandes informelles	11
Disposition des demandes remplies	13
Demandes remplies : délai de traitement et prorogations	13
Exceptions et exclusions.....	14
Formation et sensibilisation	15
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	16
Transition vers un processus numérique des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels.....	16
Projet de loi C-58 et exigences en matière de publication proactive	17
Résumé des dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications	18
Surveillance de la conformité	18
Salle publique de lecture	18
Annexe A : Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information	19
Rapport statistique supplémentaire 2019-2020 – Demandes affectées par les mesures liées à la COVID-19.....	34
Annexe B : Délégation par arrêté de mai 2016	36

ISSN 2563-237X, Disponible sur divers supports

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI), promulguée en 1983, accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toute personne ou société présente au Canada un droit d'accès aux documents des institutions fédérales assujetties à la LAI. Ce droit permet aux personnes de consulter les documents d'une institution fédérale ou d'en obtenir copie, sous réserve de circonstances précises et limitées par la LAI. La LAI sert de complément à d'autres politiques et procédures visant à donner au public accès à l'information gouvernementale, comme les initiatives de gouvernement ouvert et la divulgation proactive.

L'article 94 de la LAI exige qu'à la fin de chaque exercice financier, le responsable de chaque institution fédérale établisse pour présentation au Parlement un rapport sur l'application de la LAI en ce qui concerne son institution.

Conformément à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*, l'autorité compétente doit faire déposer devant le Parlement un rapport sur les frais exigibles relevant de sa compétence.

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la LAI et à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (OTC) s'est acquitté de ses responsabilités en vertu desdites lois au cours la période commençant le 1^{er} avril 2019 et se terminant le 31 mars 2020, tout en faisant face à la réalité de la pandémie de COVID-19.

À propos de l'Office des transports du Canada

L'OTC est un tribunal quasi judiciaire indépendant et un organisme de réglementation qui a, à toute fin liée à l'exercice de sa compétence, toutes les attributions d'une cour supérieure.

L'OTC est responsable de l'encadrement d'un [réseau de transport national](#) très vaste et complexe, pierre angulaire du bien-être économique et social de la population canadienne.

L'équipe de décideurs de l'OTC est constituée de [membres](#) réguliers nommés par le gouverneur en conseil et de membres temporaires nommés par le ministre des Transports et tirés d'un bassin de candidats préapprouvés par le gouverneur en conseil. Les principales fonctions des membres comprennent la prise de décisions judiciaires et de déterminations réglementaires, l'établissement de règlements, ainsi que la désignation d'employés de l'OTC en tant qu'agents verbalisateurs.

L'OTC a trois principaux mandats :

- Veiller à ce que le réseau de transport national fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : depuis ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les voyageurs et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité.
- Protéger le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible.
- Offrir aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.

Pour accomplir ces mandats, l'OTC dispose de trois outils :

- **Prise de règlements** : L'OTC élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs et des utilisateurs de services de transport et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous les concurrents. Ces règles se traduisent parfois par des règlements exécutoires, et parfois par des lignes directrices, des codes de pratiques et des notes d'interprétation à caractère moins officiel.
- **Règlement des différends** : L'OTC règle des différends entre d'une part, des fournisseurs de services de transport, et d'autre part leurs clients et voisins, grâce à une gamme d'outils, soit la facilitation, la médiation, l'arbitrage et le processus décisionnel formel.
- **Information** : L'OTC fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et les responsabilités des fournisseurs et des utilisateurs de services de transport, et la législation et les services qu'il offre.

Structure organisationnelle du bureau de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) faisait partie de la Direction du Secrétariat, des services de registraire et de la gestion de l'information (DSSRGI). Le bureau est composé d'une coordonnatrice de l'AIPRP, qui relève de la directrice de la DSSRGI, et d'une analyste de l'AIPRP.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable des activités quotidiennes liées à l'application de la LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

(LPRP) et voit au respect des exigences de ces lois, ainsi que des politiques, des directives et de tous les autres instruments de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Voici certaines des activités du bureau de l'AIPRP :

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, et aux lignes directrices du SCT;
- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'OTC, des conseils et des directives liés à l'interprétation et à l'application de la LAI et de la LPRP;
- élaborer et tenir, à l'intention des gestionnaires et des employés de l'OTC, des séances de formation et de sensibilisation sur la manière de remplir leurs obligations prévues par la LAI et la LPRP;
- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux instructions du SCT;
- collaborer avec le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée lors du traitement des plaintes déposées contre l'OTC;
- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication Info Source de l'OTC;
- assurer le respect des exigences en matière de publication proactive établies par le projet de loi C-58;
- préparer les rapports statistiques et les rapports annuels à présenter au Parlement en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP.

L'OTC a un contrat de service avec Patrimoine canadien pour gérer le processus d'enquête lié à la vérification des cotes de sécurité des employés de l'OTC.

Ce contrat est renouvelé annuellement. Les renseignements personnels des employés que l'OTC partage avec Patrimoine canadien sont de niveau Protégé A et Protégé B.

Principe de la transparence de la justice

Dans son rôle en tant que tribunal quasi judiciaire, l'OTC a les attributions d'une cour lorsqu'il statue sur les différends; il est donc lié par le principe de la transparence de la justice. Cela signifie que les instances de l'OTC doivent être ouvertes et accessibles à tous les Canadiens.

Toute présentation ou tout document déposé auprès de l'OTC dans le cadre d'un processus décisionnel formel sera versé aux archives publiques sans suppression de renseignements, à moins qu'une requête de confidentialité ait été déposée auprès de l'OTC et qu'il l'ait acceptée. Les demandes de renseignements sur les décisions rendues dans une instance de règlement des différends sont traitées de façon informelle, et les documents sont communiqués intégralement à moins qu'une requête de confidentialité ait été accordée.

Bien que les demandes de renseignements figurant dans les archives publiques soient traitées de façon informelle par d'autres secteurs de l'OTC, le bureau de l'AIPRP doit également appliquer le principe de la transparence de la justice lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LAI.

Arrêté de délégation

L'arrêté de délégation énonce les attributions touchant l'application de la LAI qui ont été déléguées par le responsable de l'institution, et précise à qui elles ont été déléguées.

En mai 2016, le président et premier dirigeant, à titre de responsable de l'OTC, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LAI aux titulaires des postes de directeur de la DSSRGI et de dirigeant principal des services internes, ainsi que des pouvoirs partiels aux titulaires des postes de coordonnateur de l'AIPRP et d'analyste de l'AIPRP.

Une copie signée de l'instrument de délégation est jointe à l'annexe B.

Points saillants du rapport statistique de 2019-2020

Le projet de loi C-58

Le projet de loi C-58, *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence*, a reçu la sanction royale le 21 juin 2019, faisant entrer en vigueur d'importantes améliorations à l'ouverture et à la transparence du gouvernement.

Le projet de loi C-58 a eu pour effet de diviser la LAI en deux parties : PARTIE 1 - Accès aux demandes de l'administration fédérale, et PARTIE 2 - Publication proactive de renseignements. Voici certaines des principales améliorations :

Partie 1 – Accès aux demandes de l’administration fédérale

- Élimination de tous les frais pour les demandes d’accès à l’information, à l’exception des droits de présentation de 5 \$;
- Pouvoir du commissaire à l’information de rendre des ordonnances exécutoires relativement aux demandes d’accès à l’information;
- Pouvoir du commissaire à l’information de refuser ou de cesser d’enquêter sur une plainte qu’il juge futile, vexatoire ou entachée de mauvaise foi;
- Les nom et titre des employés ministériels ne seront plus considérés comme étant des renseignements personnels aux fins de l’application de la LAI et de la LPRP;
- Collaboration entre les institutions fédérales du même portefeuille ministériel pour le partage des services de traitement des demandes;
- Dépôt des rapports annuels des institutions au Parlement dans les 15 premiers jours de séance suivant le 1^{er} septembre.

Partie 2 – Publication proactive de renseignements

- Obligation pour les institutions de fournir de façon proactive aux Canadiens une vaste gamme de renseignements, sans qu’il soit nécessaire de présenter une demande.

Le projet de loi C-58 crée des exigences en matière de publication proactive pour le Cabinet du premier ministre, les cabinets des ministres, les sénateurs, les députés, les institutions qui appuient le Parlement, les tribunaux, les ministères et les organismes fédéraux, et les sociétés d’État. Les nouvelles exigences de publication proactive visent entre autres les lettres de mandats, l’ensemble des documents d’information à l’intention des nouveaux ministres,

les titres des notes d'information, les notes pour la période des questions et les documents d'information pour les comparutions devant des comités parlementaires.

Ces nouvelles exigences s'appliquent aux documents créés à la date de la sanction royale, le 21 juin 2019, ou après cette date.

COVID-19 : Incidence sur les opérations

Le 11 mars 2020, quelques semaines avant la fin de l'exercice 2019-2020, l'Organisation mondiale de la santé a déclaré que la COVID-19 pouvait être qualifiée de pandémie. En réponse à cette pandémie, le gouvernement du Canada a mis en œuvre des mesures exceptionnelles pour freiner la propagation du virus afin de protéger la santé et la sécurité du public et des fonctionnaires, et permettre le maintien de ses services aux citoyens.

En matière d'AIPRP, le SCT a demandé aux institutions fédérales de ne ménager aucun effort pour traiter les demandes et publier de façon proactive l'information, dans la mesure où les incidences de la COVID-19 sur les opérations le permettent. Pour protéger la santé et le bien-être des employés du bureau de l'AIPRP, l'OTC a fourni les équipements et les outils électroniques nécessaires pour optimiser le télétravail. Malgré quelques problèmes de réseau, cette nouvelle façon de travailler a permis au bureau de poursuivre ses opérations, tout en respectant les droits d'accès à l'information des citoyens et en répondant à ses obligations prévues dans la LAI et la LPRP.

Demandes reçues au titre de la loi, consultations et demandes informelles

Au cours de la période visée par le rapport, l'OTC a reçu 30 nouvelles demandes présentées au titre de la LAI, soit 2 demandes de moins (6,7 %) qu'en 2018-2019. L'OTC avait en tout 39 demandes actives, dont 9 en suspens reportées de l'exercice précédent. L'OTC a fermé 26 demandes à l'intérieur des délais prescrits et en a reporté 13 à l'exercice 2020-2021.

De plus, l'OTC a reçu 25 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions fédérales concernant des dossiers pouvant présenter un intérêt pour lui. L'OTC a répondu à 28 demandes de consultation dont 3 en suspens reportées de l'exercice précédent. Aucune consultation n'est reportée au prochain exercice.

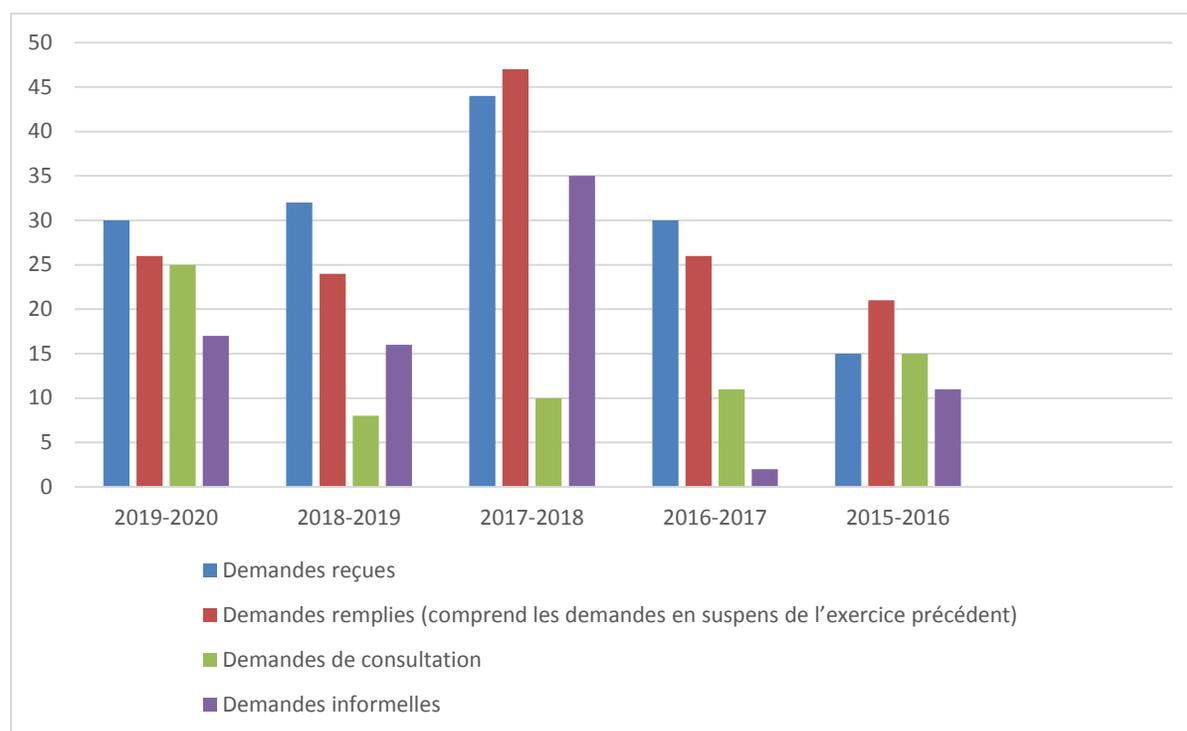
Le traitement des demandes informelles de renseignements est une responsabilité partagée à l'OTC. Les 17 demandes reçues au cours de la période visée ont été terminées dans les délais qui avaient été fixés avec les demandeurs, bien qu'une des demandes ait été enregistrée en retard en raison d'un incident technique au système de gestion de cas Access Pro Case Management (APCM). Des 17 demandes informelles, 12 ont été terminées en 15 jours ou moins, 3 en 30 jours ou moins, une en 60 jours ou moins, et une autre en 120 jours ou moins.

En outre, le bureau de l'AIPRP a répondu à plus de 78 demandes (verbales et écrites) du personnel de l'OTC pour des conseils et des recommandations sur l'application de la LAI.

Aperçu des demandes reçues et remplies par le bureau de l'AIPRP au cours des cinq dernières années

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes remplies*	Demandes de consultation	Demandes informelles
2019-2020	30	26	25	17
2018-2019	32	24	8	16
2017-2018	44	47	10	35
2016-2017	30	26	11	2
2015-2016	15	21	15	11

*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



Disposition des demandes remplies

L'OTC a pris les dispositions suivantes concernant les demandes remplies : communication totale (2 cas) ; communication partielle (13 cas); demande abandonnée (2 cas); existence des documents ni confirmée ni infirmée (2 cas); aucun document n'existe (7 cas).

Demandes remplies : délai de traitement et prorogations

Des 26 demandes remplies au cours de la période visée par le rapport, 11 demandes (42 %) ont été remplies dans un délai de 30 jours; 6 demandes (23 %) ont été remplies dans un délai de 60 jours, 6 demandes (23 %) ont été remplies dans un délai de 120 jours, 1 demande (4 %) a été remplie dans un délai de 365 jours, et 2 demandes (8 %) ont été remplies en plus de 365 jours.

La LAI permet aux institutions de proroger le délai de traitement d'une demande pour les raisons suivantes :

- Alinéa 9(1)a) : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;
- Alinéa 9(1)b) : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai;
- Alinéa 9(1)c) : avis de la demande a été donné en vertu du paragraphe 27(1) de la LAI.

Durant le traitement des demandes remplies, 12 des 26 demandes (46 %) ont fait l'objet de prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)a) en raison du grand nombre de documents demandés et de l'ampleur des recherches à effectuer pour localiser les documents demandés.

Exceptions et exclusions

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des renseignements qui se trouvent dans des documents demandés en vertu de la LAI, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée, l'OTC a refusé l'accès à certains des documents demandés au titre des articles 19, 21, 23 et 26.

L'article 19 permet de refuser la communication de renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée pour 14 demandes, et elle est celle qui a été la plus utilisée au cours des cinq dernières années.

L'article 21 permet de refuser la communication de certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour 8 demandes.

L'article 23 permet de refuser la communication de renseignements qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat ou du notaire ou par le privilège relatif au litige. Cette disposition a été invoquée pour 4 demandes.

L'article 26 permet de refuser la communication de documents devant être publiés dans les 90 jours suivant la demande d'accès ou dans tel délai supérieur dû aux contraintes de l'impression ou de la traduction en vue de l'impression. Cette disposition a été invoquée pour 1 demande.

La LAI indique que certains types de documents sont exclus de son application, plus précisément les documents auxquels le public a accès (article 68) et les documents qui contiennent des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada (article 69). L'OTC n'a invoqué d'exclusion pour aucune des demandes remplies au cours de la période visée par le rapport.

Le rapport statistique de l'OTC sur la LAI pour la période de 2019-2020 est présenté à l'annexe A.

Formation et sensibilisation

Pendant la période visée par ce rapport, le bureau de l'AIPRP a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'OTC. Le bureau a fourni des directives et des recommandations sur l'application de la LAI, et a communiqué les politiques et lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations de groupe afin de permettre aux employés de l'OTC de mieux répondre aux exigences de la LAI.

Le bureau de l'AIPRP a notamment assuré les formations suivantes:

- Une formation d'une heure et demie aux employés de la Direction de l'analyse et des affaires réglementaires sur la LAI et la LPRP et les modifications apportées à ces lois par le projet de loi C-58. La formation avait aussi pour but de rappeler les rôles et responsabilités des bureaux de première responsabilité (BPR) de chaque direction.
- Une présentation aux cadres supérieurs aux fins de formation sur les modifications apportées par le projet de loi C-58 et les implications pour l'OTC.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le bureau de l'AIPRP a poursuivi ses efforts pour améliorer et mettre à jour ses procédures et lignes directrices relatives au traitement des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels, pour permettre aux employés de l'OTC et particulièrement aux agents de liaison et aux BPR de mieux comprendre leurs responsabilités et l'importance de leur rôle dans le processus de traitement (recherche et extraction) des documents prévu par la LAI. L'objectif consiste à maximiser l'efficacité du traitement des demandes et à s'assurer que les demandeurs reçoivent l'information rapidement.

Transition vers un processus numérique des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels

Au cours de cette période, le bureau de l'AIPRP a repensé son projet d'amélioration et de mise à jour des processus, et la directrice du bureau de l'AIPRP a mis sur pied un groupe de travail composé d'employés de la DSSRGI et du bureau de l'AIPRP en vue d'assurer la transition vers un processus numérique pour traiter les demandes de façon électronique. Ce projet permettra de réduire l'usage du papier et les retards liés à des étapes supplémentaires comme la numérisation et le chargement des documents. Ce groupe travaille actuellement à décrire les nouvelles étapes de traitement pour la numérisation des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels.

En préparation de la mise en œuvre du nouveau processus électronique, le groupe a produit un nouveau manuel de procédures intitulé « Gestion des demandes d'AIPRP de l'OTC » ainsi que de nouveaux formulaires électroniques

destinés à la cueillette de documents pour les BPR. Bien que les formulaires n'étaient qu'au stade préliminaire, la COVID-19 a précipité leur utilisation et ils ont rapidement été fournis aux BPR pour leur permettre de répondre aux demandes présentées au titre de la LAI et de la LPRP. Les BPR ont pu transmettre de façon électronique les documents, leurs recommandations et ainsi que leurs signatures de confirmation de cueillette. Ces nouvelles mesures ont permis la continuité du traitement des demandes et le respect des délais législatifs.

Le groupe de travail continue de faire avancer les initiatives décrites ci-dessus; plus de détails seront fournis dans le rapport 2020-2021.

Projet de loi C-58 et exigences en matière de publication proactive

Pour se conformer aux nouvelles exigences en matière de publication proactive imposées par le projet de loi [C-58](#), et afin de publier les renseignements exigés sur le Portail du gouvernement ouvert de façon proactive dans les délais demandés, le bureau de l'AIPRP a été désigné pour coordonner les étapes de ce nouveau processus de publication de renseignements. Pour prévenir tout oubli en la matière, le bureau envoie des courriels aux différentes directions de l'OTC responsables de la publication des renseignements visés par le projet de loi C-58 pour leur rappeler leurs obligations. Le bureau a aussi préparé pour ces directions des documents de référence expliquant les étapes du processus de divulgation proactive et décrivant les rôles et les responsabilités des personnes clés du processus.

Résumé des dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications

Au cours de la période visée par le rapport, il n’y a pas eu de dossiers clés, de plaintes, ni de vérifications.

Surveillance de la conformité

Au cours de la période visée par le rapport, l’OTC a continué d’utiliser le système de gestion de cas APCM pour suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d’échéance en vue de respecter les délais législatifs. Les dates d’échéance pour toutes les mesures ont été communiquées au personnel, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil distinct de suivi, et l’état d’avancement du traitement de chaque demande a été communiqué chaque semaine à la dirigeante principale des services internes et à la directrice de la DSSRGI pour qu’elles examinent le rendement, l’établissement des priorités et les problèmes dans le traitement des demandes. Ces mesures ont été maintenues malgré les impacts de la COVID-19.

Salle publique de lecture

Selon la LAI, les institutions fédérales doivent fournir des installations permettant au public d’examiner les documents ministériels, les manuels et les publications qui ont fait l’objet d’une demande d’accès à l’information. Une salle de lecture est aménagée dans les bureaux de l’OTC situés au 15, rue Eddy, 17^e étage, à Gatineau (Québec).

Durant la période visée par le rapport, l’OTC n’a reçu aucune demande d’utilisation de la salle publique de lecture.

Annexe A : Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période d'établissement de rapport : 4/1/2019 au 3/31/2020

Section 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	30
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	9
Total	39
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	26
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	13

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur universitaire	1
Secteur commercial (secteur privé)	12
Organisation	1
Public	14
Refus de s'identifier	0
Total	30

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
12	3	1	1	0	0	0	17

Section 2 : Refuser d'agir en cas de demandes vexatoires, de mauvaise foi ou d'abus de droit

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 3 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	2	0	0	0	0	2
Communication partielle	0	4	3	5	0	0	1	13
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	5	1	1	0	0	0	7
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	1	1	2
Ni confirmée ni infirmée	0	2	0	0	0	0	0	2
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	11	6	6	0	1	2	26

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	0	18a)	0	20,1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	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	18d)	0	21(1)a)	4
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
14a)	0	16,1(1)b)	0	18,1(1)c)	0	21(1)d)	0
14b)	0	16,1(1)c)	0	18,1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16,1(1)d)	0	19(1)	14	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)	0	23,1	0
15(1) - A.S.*	0	16,31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16,4(1)a)	0	20(1)c)	0	26	1
16(1)a)(ii)	0	16,4(1)b)	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16,5	0				
16(1)b)	0	16,6	0				
16(1)c)	0	17	0				
16(1)d)	0						

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

3.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68a)	1	69(1)	1	69(1)g re a)	0
68b)	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
68.2a)	0	69(1)d)	0	69(1)g re e)	0
68,2b)	0	69(1)e)	0	69(1)g re f)	0
		69(1)f)	0	69,1(1)	0

3.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
0	15	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiqués

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
8853	5562	19

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	2	2	0	0
Communication partielle	7	230	2	331
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	1	131
Ni confirmée ni infirmée	2	0	0	0
Total	12	232	3	462

3.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes (suite)

Disposition	501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	1	452	3	4416
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	1	452	3	4416

Disposition	Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0
Communication partielle	0	0
Exception totale	0	0
Exclusion totale	0	0
Demande abandonnée	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0
Total	0	0

3.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	2	0	2	6	10
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	1	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	1	1
Total	3	0	2	8	13

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	21
Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	80,8

3.7 Présomption de refus

3.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
5	4	0	0	1

3.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prolongation a été prise	Total
1 à 15 jours	3	0	3
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	2	2
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	3	2	5

3.8 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

Section 4 : Prorogations

4.1 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	Autre	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	8	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	2	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	0	0
Total	12	0	0	0

4.2 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	Autre	
30 jours ou moins	4	0	0	0
31 à 60 jours	4	0	0	0
61 à 120 jours	3	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	1	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	12	0	0	0

Section 5 : Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	20	100 \$	6	25 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$
Total	20	100 \$	6	25 \$

Section 6 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions de organisations

6.1 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	25	554	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	3	6	0	0
Total	28	560	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	28	560	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

6.2 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	22	3	0	0	1	0	0	26
Communiquer en partie	0	0	1	1	0	0	0	2
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	22	3	1	1	1	0	0	28

6.3 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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 7 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

7.1 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	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

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

7.2 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	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

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

Section 8 : Plaintes et enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations	Article 37 Compte rendus de conclusion reçus	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des ordonnances émis par la Commissaire à l'information
0	0	0	0	0	0

Section 9 : Recours judiciaires

9.1 Recours judiciaires sur les plaintes reçues avant le 21 juin 2019 et au-delà

Article 41 (avant 21 juin 2019)	Article 42	Article 44
0	0	0

9.2 Recours judiciaires sur les plaintes reçues après le 21 juin 2019

Article 41 (après 21 juin 2019)				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tiers (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

Section 10 : Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

10.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	117 752 \$
Heures supplémentaires	20 000 \$
Biens et services	4 516 \$
• Contrats de services professionnels	
• Autres	4 516 \$
Total	142 268 \$

10.2 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	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
Total	2,00

Rapport statistique supplémentaire 2019-2020 – Demandes affectées par les mesures liées à la COVID-19

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes officielles reçues au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

Tableau 1 – Demandes reçues

	Nombre de demandes
Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13	30
Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0
Total¹	30

¹ – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 1 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LAI.

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes fermées dans les délais prévus par la loi et le nombre de demandes fermées en présomption de refus au cours des deux périodes allant du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

Tableau 2 – Demandes fermées

	Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées après les délais prévus par la loi
Reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et en suspens à la fin des périodes d'établissement de rapports précédentes	21	5
Reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31	0	0
Total²	21	5

² – Le total de la ligne 3, colonne 1, doit correspondre au total indiqué à la section 3.6.1 du Rapport statistique sur la LAI. Le total de la ligne 3, colonne 2, doit correspondre au total indiqué à la section 3.7.1 du Rapport statistique sur la LAI (colonne 1, ligne 1).

Le tableau suivant indique le nombre total de demandes reportées au cours de deux périodes : du 2019-04-01 au 2020-03-13 et du 2020-03-14 au 2020-03-31.

Tableau 3 – Demandes reportées

	Nombre de demandes
Demandes reçues du 2019-04-01 au 2020-03-13 et demandes en suspens à la fin de la période d'établissement de rapports précédente qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	14
Demandes reçues du 2020-03-14 au 2020-03-31 qui ont été reportées à la période d'établissement de rapports 2020-2021	0
Total³	14

³ – Le total de la ligne 3 doit correspondre au total indiqué à la ligne 5 de la section 1.1 du Rapport statistique sur la LAI.

Annexe B : Délégation par arrêté de mai 2016

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER ACCESS TO INFORMATION ACT, ACCESS TO INFORMATION REGULATIONS, PRIVACY ACT AND PRIVACY REGULATIONS

The Chairman and Chief Executive Officer of the Canadian Transportation Agency, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, designates the persons holding the positions set out in the attached Schedule, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairman and Chief Executive Officer as the head of the Canadian Transportation Agency, under the provisions of the Acts and related regulations set out in the Schedule opposite to each position. This designation replaces all previous delegation orders.



Scott Streiner
Chairman and Chief Executive Officer

Dated, at the City of Ottawa, this 02 day of May, 2016

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Description	Fondé de pouvoirs			
Application de la Loi sur l'accès à l'information		Dirigeante principale, Services internes	Directeur de la DGIT	Coordonnatrice de l'AIPRP	Analyste de l'AIPRP
4(2,1)	Responsabilité de l'institution fédérale <ul style="list-style-type: none"> Faire tous les efforts raisonnables pour prêter l'assistance indiquée au demandeur, donner suite à sa demande de façon précise et complète et, sous réserve des règlements, lui communiquer le document en temps utile. 	X	X	X	X
7a)	Notification de la personne qui a fait la demande <ul style="list-style-type: none"> Aviser la personne qui a fait la demande par écrit de ce qu'il sera donné ou non communication totale ou partielle du document. 	X	X	X	X
7b)	Communication du document <ul style="list-style-type: none"> Donner communication totale ou partielle du document. 	X	X	X	
8(1)	Transmission de la demande <ul style="list-style-type: none"> Transmettre la demande au responsable d'une autre institution davantage concernée. 	X	X	X	X
9	Prolongation de délai <ul style="list-style-type: none"> Prolonger les délais et donner des avis à la personne qui a fait la demande et au Commissaire à l'information. 	X	X	X	X
11(2) (3)(4)(5)(6)	Frais supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les droits supplémentaires exigibles en vertu de la Loi et de l'article 7 du Règlement, avis par écrit à la personne qui a fait la demande, et dispense de frais. 	X	X	X	

12(2)b)	Version de la communication <ul style="list-style-type: none"> Déterminer s'il est de l'intérêt public de traduire le document demandé dans une des deux langues officielles. 	X	X	X	
12(3)b)	Communication sur support de substitution <ul style="list-style-type: none"> Déterminer s'il est nécessaire et raisonnable de donner accès au document dans un support de substitution à une personne ayant une déficience sensorielle. 	X	X	X	
Dispositions d'exceptions à l'application de la Loi					
13	Renseignements obtenus à titre confidentiel	X	X	X	
14	Affaires fédérales-provinciales	X	X		
15	Affaires internationales et défense	X	X		
16	Application de la loi et enquêtes	X	X		
16,5	<i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	X	X		
17	Sécurité des individus	X	X		
18	Intérêts économiques du Canada	X	X		
18,1	Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	X	X		
19	Renseignements personnels	X	X	X	
20	Renseignements de tiers	X	X	X	
21	Activités du gouvernement	X	X		
22	Examens et vérifications	X	X	X	
22,1	Vérifications internes	X	X	X	
23	Secret professionnel des avocats	X	X		
24	Interdictions fondées sur d'autres lois	X	X	X	
Autres dispositions de la Loi					
25	Prélèvements <ul style="list-style-type: none"> Déterminer si l'information faisant l'objet d'une exception peut être retirée de la communication. 	X	X	X	X

26	<p>Communication dans le but d'une publication</p> <ul style="list-style-type: none"> Déterminer s'il convient de refuser la communication s'il y a des motifs raisonnables de croire que la communication sera publiée dans les quatre-vingt-dix jours suivant la demande. 	X	X	X	X
27(1)(4)	<p>Avis aux tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> Donner un avis écrit au tiers de l'intention de divulguer l'information contenue dans le document qui pourrait toucher celui-ci, et prolonger le délai prévu. 	X	X	X	X
28(1)(2)(4)	<p>Avis aux tiers – observations</p> <ul style="list-style-type: none"> Examiner les observations du tiers, prendre une décision quant à la communication du document, donner avis de sa décision au tiers et autoriser la présentation orale des observations. 	X	X	X	X
29(1)	<p>Recommandation du Commissaire à l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> Avis écrit envoyé à la personne qui a fait la demande et au tiers à propos de la décision de donner communication sur la recommandation du Commissaire à l'information. 	X	X	X	
33	<p>Informé le Commissaire à l'information de l'engagement du tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> Mentionner au Commissaire à l'information le nom du tiers qui a reçu l'avis prévu au paragraphe 27(1) ou qui l'aurait reçu si l'OTC avait eu l'intention de donner communication du document. 	X	X	X	X

35(2)b)	Droit de présenter des observations <ul style="list-style-type: none"> Présenter les observations au Commissaire à l'information dans le cadre d'une enquête. 	X	X	X	
37(1)	Avis au Commissaire à l'information de mesures prises ou proposées <ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'approprié, donner avis au Commissaire à l'information des mesures prises ou envisagées pour la mise en œuvre de ses recommandations, ou des motifs invoqués pour ne pas y donner suite. 	X	X	X	
37(4)	Communication accordée au plaignant <ul style="list-style-type: none"> Lorsque la décision de communiquer a été prise, donner la communication. 	X	X	X	
43(1)	Avis au tiers (demande de recours en révision devant la Cour fédérale) <ul style="list-style-type: none"> Sur réception d'un avis de recours en révision devant la Cour en vertu des articles 41 ou 42, donner un avis écrit de la demande au tiers. 	X	X	X	
44(2)	Avis à la personne qui a fait la demande (demande de recours en révision du tiers devant la Cour fédérale) <ul style="list-style-type: none"> Aviser par écrit la personne qui avait demandé communication du document. 	X	X	X	

52(2)(3)	Règles spéciales <ul style="list-style-type: none"> • Pour les recours visés aux articles 41 ou 42 et portant sur les cas de refus de donner communication (ou de recours en révision) en raison des alinéas 13(1)a) ou b) ou de l'article 15 (affaires internationales ou défense), l'institution concernée peut demander que l'audition ait lieu dans la région de la capitale nationale et elle peut demander que les observations soient présentées en l'absence d'une partie. 	X	X	X	
71(2)	Exclusion des renseignements protégés des manuels <ul style="list-style-type: none"> • Refus de communication partielle de manuels, conformément aux critères d'exceptions. 	X	X	X	
72	Rapport annuel <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et déposer au Parlement, dans les délais prescrits, un rapport annuel comprenant le détail des dépenses. 	X	X	X	
Responsabilités imposées par le Règlement sur l'accès à l'information :					
6(1)	Transmission de la demande <ul style="list-style-type: none"> • Consentir à donner suite à la demande d'une autre institution fédérale dans le délai prévu par la Loi. 	X	X	X	X
7(2)	Frais en matière de recherche et de préparation	X	X	X	
7(3)	Frais en matière de production et de programmation	X	X	X	
8	Méthodes d'accès	X	X	X	
8,1	Restrictions applicables au support	X	X	X	