

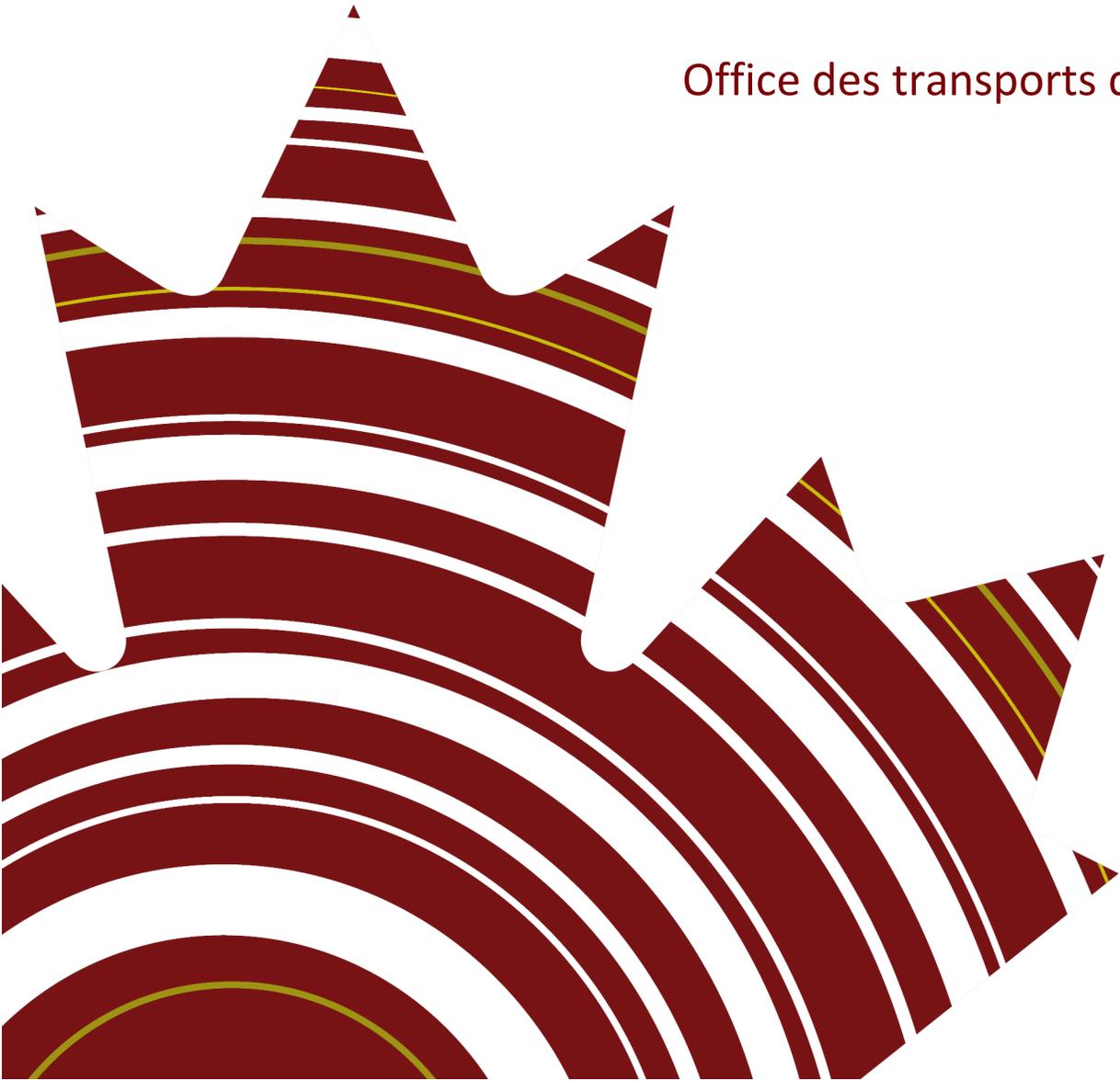


Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency

Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 2021-2022

Office des transports du Canada



Canada⁺

Table des matières

Introduction	3
À propos de l'Office	3
Principe de la publicité des débats judiciaires.....	5
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP	5
Arrêté de délégation	6
Points saillants de 2021-2022	7
COVID-19 : Incidence sur les activités.....	7
Rendement en 2021-2022	10
L'objectif du rapport statistique	10
Demandes reçues pendant la période d'établissement de rapport	12
Demandes fermées durant la période d'établissement de rapport.....	14
Ressources opérationnelles et frais en application de la Loi sur les frais de service ...	18
Frais perçus au titre de la <i>Loi sur les frais de service</i>	18
Frais d'exploitation liés à l'application de la LAI.....	18
Formation et sensibilisation	19
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	19
Transition vers un processus électronique des demandes AIPRP	20
Divulgateur proactive	21
Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications	22
Surveillance de la conformité	22
Salle publique de lecture	23
Annexe A : Délégation par arrêté	24
Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur l'accès à l'information.....	25
Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur la protection des renseignements personnels.....	33
Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	40
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2021-2022 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	57

ISSN 2563-2361- Disponible sur divers supports

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI), entrée en vigueur en 1983, confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, aux sociétés et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder aux documents relevant des institutions fédérales. 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 l'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 (Office) s'est acquitté de ses responsabilités conformément auxdites lois au cours de la période commençant le 1^{er} avril 2021 et se terminant le 31 mars 2022, la deuxième année de la pandémie de COVID-19.

À propos de l'Office

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

L'équipe de décideurs de l'Office 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'Office en tant qu'agents verbalisateurs.

L'Office a trois mandats principaux :

- veiller à ce que le réseau national de transport fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : incluant ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les usagers 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 s'acquitter de ces mandats, l'Office dispose de trois outils :

- **Prise de règlements** : L'Office élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous parmi 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'Office 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 et la médiation, ainsi que l'arbitrage et le processus décisionnel formel.
- **Information** : L'Office fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers, et la législation et les services de l'Office.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le mandat de l'Office à la page suivante : [Office des transports du Canada – Canada.ca](https://www.crtc.gc.ca/fr/index.aspx?lang=eng).

Principe de la publicité des débats judiciaires

Dans son rôle de tribunal quasi judiciaire, l'Office agit comme une cour lorsqu'il se prononce sur des différends et est, par conséquent, assujéti au principe de la publicité des débats judiciaires. Cela signifie que les instances décisionnelles de l'Office doivent être ouvertes et accessibles à tous les Canadiens.

Toute présentation ou tout document déposé auprès de l'Office dans le cadre de son 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'Office 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'Office, la Division de l'AIPRP doit également appliquer le principe de publicité des débats judiciaires lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LAI.

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction du Secrétariat, des services de registraire et de la gestion de l'information (DSSRGI). La Division de l'AIPRP est composée 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 des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Voici certaines des activités de la Division 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'Office 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'Office, des séances de formation et de sensibilisation sur la manière de remplir leurs obligations prévues par la loi;
- 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'Office;
- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication Info Source de l'Office;
- 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.

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.

Le 1^{er} juin 2021, France Pégeot a été nommée présidente et première dirigeante de l'Office. Cette nomination a nécessité une révision de l'arrêté de délégation de pouvoirs de 2016.

En mars 2022, la présidente et première dirigeante, à titre de responsable de l'Office, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LAI et de la LPRP 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 A](#).

Points saillants de 2021-2022

COVID-19 : Incidence sur les activités

Au cours de la deuxième année de la pandémie, les fonctionnaires fédéraux ont continué de travailler à domicile afin d'assurer la continuité des opérations et des services gouvernementaux essentiels pour les Canadiens.

Conformément à l'*Avis de mise en œuvre de l'AIPRP 2020-2021* : [Orientation sur les délais découlant des mesures d'atténuation de l'incidence de la nouvelle maladie Coronavirus \(COVID-19\) sur les lieux de travail fédéraux](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), l'Office a continué à fournir tous ses services à distance. Les employés de l'AIPRP ont reçu l'équipement et les outils nécessaires pour optimiser le télétravail et les processus électroniques. La Division de l'AIPRP a poursuivi ses activités, a respecté le droit d'accès des citoyens et a rempli ses obligations au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP).

Afin d'optimiser les processus internes et les services aux clients de l'Office en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP, la Division de l'AIPRP a entrepris les initiatives suivantes durant la dernière période d'établissement des rapports :

Rester productifs

Les employés de l'AIPRP ont :

- travaillé de la maison depuis le début de la pandémie de COVID-19;
- obtenu l'équipement nécessaire pour travailler de la maison : portable, appareil mobile, surface de travail, clavier, casque d'écoute, périphériques, chaise, etc., accès au réseau privé virtuel de l'Office (VPN) et à une ligne d'aide pour rejoindre l'équipe de la TI afin de remédier aux problèmes et difficultés techniques avec l'équipement ou des systèmes, les systèmes de gestion de cas ou de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;

- obtenu des ressources supplémentaires pour répondre à la hausse de la charge de travail : les services d'un expert-conseil en matière d'AIPRP ont été retenus afin qu'il travaille sur l'arriéré dans les demandes, sur l'examen de la liste administrative du système de gestion de cas AccessPro; et deux adjoints administratifs ont été embauchés pour effectuer les tâches administratives et importer les documents électroniques dans le système de rédaction AccessPro. Ces ressources étaient requises pour maintenir le débit de travail dans le traitement des demandes et répondre aux demandeurs à l'intérieur des délais prescrits;
- maintenu leurs services et leurs activités par différents moyens pour communiquer avec leurs clients internes de l'Office, ainsi qu'avec les demandeurs internes et externes. Les communications internes se sont faites par courriel, messagerie instantanée (Skype et Microsoft Teams), cellulaire, vidéoconférence, tandis que les communications avec les demandeurs externes se sont faites par courriels ou cellulaire.

Rester efficaces

La Division de l'AIPRP a :

- veillé à la transparence du processus d'AIPRP relativement à « l'obligation de prêter assistance », en maintenant des communications proactives avec les demandeurs afin de fournir des réponses complètes dans les délais prévus;
- travaillé à distance avec une capacité partielle de traitement des demandes d'AIPRP et a rempli ses obligations au titre de la LAI et de la LPRP. Encore cette année, le SCT a reconnu les conséquences continues de la COVID-19 sur la capacité des différentes institutions à traiter les demandes d'AIPRP, et a recueilli des données sur leur situation afin d'en informer le public. Le SCT a fait parvenir chaque semaine des questionnaires à toutes les institutions assujetties à la LAI et a recueilli des données sur leur Capacité de répondre aux demandes d'AIPRP durant la pandémie de COVID-19, notamment un questionnaire mensuel sur la Capacité de recevoir et à traiter les demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales. Les résultats de la collecte de données provenant des deux questionnaires sont publiés sur la page Web [Résultats du questionnaire sur la capacité de traitement des demandes d'AIPRP – Portail du gouvernement ouvert \(canada.ca\)](#) et sont intégrés à l'[annexe C](#) – Rapport statistique supplémentaire du présent rapport;

- est passée au traitement électronique des demandes au titre de la LAI et de la LPRP. La Division de l'AIPRP a également fourni en continu du soutien et des conseils aux employés et au personnel de direction de l'Office concernant le traitement électronique et l'application de la LAI, de la LPRP;
- a poursuivi l'examen approfondi du processus électronique de l'AIPRP et des documents connexes en collaboration avec les agents de liaison de l'AIPRP, la Direction des services juridiques et la Direction des communications. Le processus électronique de l'AIPRP et les documents connexes en sont à l'étape finale de révision.
- continué de coordonner le traitement de la communication proactive des renseignements par l'Office au titre du projet de loi C-58 sur le site Web du gouvernement ouvert;
- continué l'examen de la liste administrative du système de gestion de cas AccessPro afin de supprimer les renseignements périmés et en est à mi-chemin de la réalisation de ce projet. Cette simplification du système facilitera le traçage et le traitement des demandes d'AIPRP, et permettra aux employés et aux cadres supérieurs de l'AIPRP d'avoir en main des renseignements à jour sur l'état des demandes reçues au titre de la LAI et de la LPRP. Mentionnons que cela permettra au système de générer automatiquement des données pour le rapport statistique annuel de l'Office, au lieu de devoir les générer manuellement comme par le passé;
- avec les bureaux de l'AIPRP d'autres institutions gouvernementales, a participé activement au projet pilote du SCT sur les services de demandes d'AIPRP en ligne. Cette initiative vient simplifier le processus de demande de documents gouvernementaux, et se veut une solution conviviale permettant aux Canadiens de présenter leurs demandes d'AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2021-2022, l'Office a reçu la totalité des 47 demandes présentées au titre de la LAI par l'entremise de ce nouveau système en ligne;
- a participé aux réunions virtuelles de la communauté des services d'AIPRP organisées par le SCT. Ces réunions visent à faire le point auprès de la communauté d'AIPRP sur les questions d'AIPRP relativement aux lois, aux politiques et aux lignes directrices, mais aussi à échanger des pratiques exemplaires sur le traitement des demandes durant la pandémie de COVID-19.

- a constaté une augmentation des demandes de renseignements de la part des employés de l'Office concernant l'examen administratif de documents ou de rapports au titre de la LAI et de la LPRP, ainsi que des demandes de conseils et de recommandations sur des questions concernant l'application, la communication, la gestion et le traitement de la LAI et de la LPRP. La Division de l'AIPRP a répondu à au moins 150 demandes ou questions informelles reçues (par téléphone mobile ou courriel) d'employés de l'Office, de clients et du grand public.
- a redéfini ses relations opérationnelles avec la Direction des services juridiques afin de travailler plus efficacement sur les demandes et les plaintes complexes liées à la LAI et à la LPRP. La Direction des services juridiques répond aux besoins des employés responsables de l'AIPRP pendant le traitement des demandes au titre de la LAI et de la LPRP et lorsqu'ils répondent aux enquêtes sur les plaintes que mènent le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée, au besoin. Cette initiative a favorisé un contexte de travail en équipe qui a des répercussions directes sur la réussite de la Division de l'AIPRP dans l'administration de ses activités.

Rendement en 2021-2022

L'objectif du rapport statistique

Des rapports statistiques sur l'application de la LAI et de la LPRP sont produits depuis 1983. Ces rapports statistiques préparés par les institutions gouvernementales fournissent des données groupées sur l'application de la LAI et de la LPRP. Ces renseignements sont rendus publics chaque année et sont inclus dans le rapport annuel qui est présenté au Parlement par chaque institution.

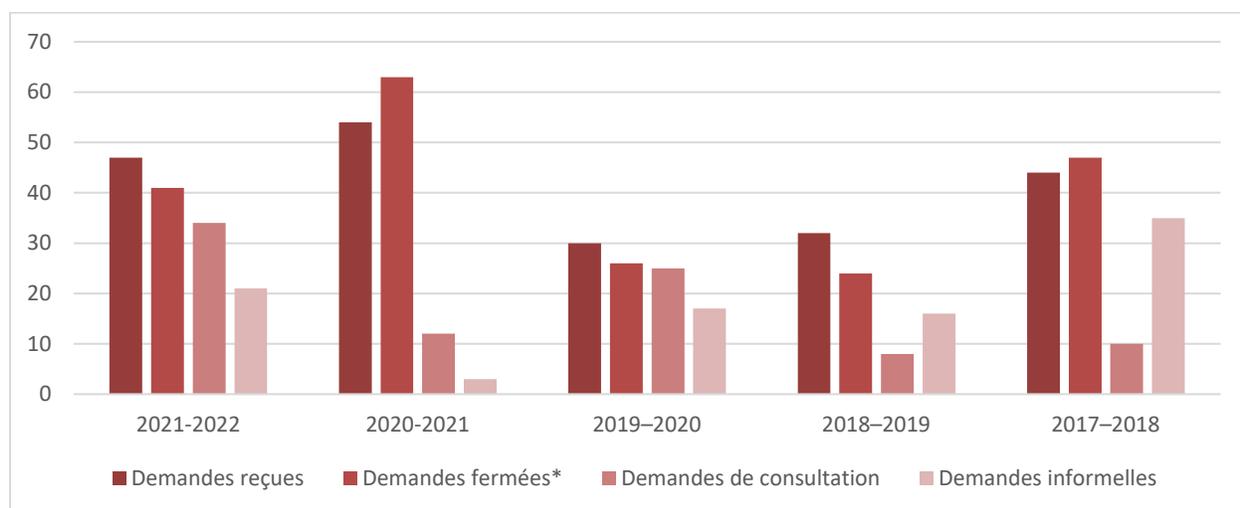
Les rapports statistiques permettent à l'Office de surveiller les tendances et de répondre aux demandes de renseignements des députés, du public et des médias concernant l'application de la LAI.

Le tableau et le graphique suivants donnent un aperçu des données de l'Office pour les cinq dernières années concernant les demandes reçues et remplies au titre de la LAI (y compris pour l'exercice actuel 2021-2022).

Aperçu des demandes reçues et fermées au cours des cinq dernières années

Année de rapport	Demandes reçues	Demandes fermées*	Demandes de consultation	Demandes informelles
2021-2022	47	41	34	21
2020-2021	54	63	12	3
2019-2020	30	26	25	17
2018-2019	32	24	8	16
2017-2018	44	47	10	35

*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



Interprétation du rapport statistique de 2021-2022

Le rapport statistique de l'Office (rapport statistique) présente en détail les demandes reçues et traitées au titre de la LAI entre le 1^{er} avril 2021 et le 31 mars 2022.

Il présente également une analyse du rapport statistique et démontre la capacité de l'Office de respecter ses obligations au titre de la LAI pendant la période visée.

Demandes reçues pendant la période d'établissement de rapport

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

Demandes en matière d'AIPRP

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office comptait en tout 52 demandes actives. Comme le détaille l'[annexe C](#), cinq demandes étaient en suspens de la période de rapport 2020-2021, et 47 nouvelles demandes présentées au titre de LAI ont été reçues en 2021-2022. Il s'agit d'une diminution de 13 % (7 demandes) par rapport aux 54 demandes reçues au cours de l'exercice précédent (2020-2021). L'Office a fermé 41 demandes (79 %) dans les délais prescrits et a reporté 11 demandes (21 %) dans les délais prescrits par la loi à la période de rapport 2022-2023.

L'Office a reçu 47 demandes au titre de la LAI des sources suivantes : 4 demandes (9 %) reçues des médias, 14 demandes (30 %) reçues du secteur commercial ou privé; 8 demandes (17 %) reçues d'organisations; 20 demandes (42 %) reçues du public; et 1 demande (2 %) d'une source non identifiée. La totalité des 47 demandes reçues ont été soumises par l'entremise du [service de demande d'AIPRP en ligne du SCT](#).

Demandes de consultation (d'autres institutions gouvernementales)

De plus, l'Office a reçu 34 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions gouvernementales concernant des documents pouvant présenter un intérêt pour l'Office. Les demandes de consultation provenaient principalement de Transports Canada (TC) et du SCT. L'Office a répondu à 32 (94 %) des 34 demandes de consultation et en a reporté 2 (6 %) à l'exercice suivant. L'Office a examiné 1 253 pages pour les 32 demandes de consultation reçues et a fourni aux institutions les recommandations suivantes sur la communication de ses renseignements : 23 demandes de consultation (72 %) ont été communiquées entièrement et 9 demandes de consultation (28 %) ont été communiquées en partie. La totalité des 32 demandes de consultation ont été traitées dans les 15 jours demandés par les institutions et/ou négociés avec elles.

La Division de l'AIPRP a demandé un avis juridique dans le cadre de deux des demandes au titre de la LAI afin de confirmer l'application de l'article 69 de la LAI relatif aux renseignements confidentiels du Cabinet. La Direction des services juridiques a examiné un total de 2 615 pages. Une demande de moins de 100 pages a été traitée en 30 jours et la deuxième demande a été classée entre 1 001 et 5 000 pages et son traitement a pris entre 121 et 180 jours.

Demandes informelles

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 21 demandes informelles. Les demandes étaient pour une copie des dossiers précédemment communiqués par l'Office concernant une demande au titre de la LAI terminée. Pour ces demandes, la LAI n'impose pas le versement de droits et l'Office n'a pas de délai de réponse. Elle ne prévoit pas non plus d'accorder le droit de déposer une plainte auprès du commissaire à l'information du Canada. Les résumés des demandes achevées de l'Office au titre de la LAI sont publiés en ligne sur la page [Demandes d'accès à l'information complétées | Gouvernement ouvert, Gouvernement du Canada](#).

L'Office a répondu à 20 (95 %) des 21 demandes informelles reçues et en a reporté 1 (5 %) à l'exercice suivant. Sur les 21 demandes informelles reçues, 18 (86 %) ont été soumises au moyen du système en ligne et 3 (14 %) ont été soumises par courriel. Les 20 demandes informelles auxquelles on a répondu pendant la période visée par le rapport ont été traitées dans les délais fixés avec les demandeurs. Sur les 20 demandes informelles auxquelles on a répondu, 19 (95 %) ont été traitées dans les 15 jours et 1 (5 %) dans les 30 jours. En réponse aux 20 demandes informelles, l'Office a communiqué de nouveau un total de 2 228 pages aux demandeurs.

Demandes fermées durant la période d'établissement de rapport

Le tableau suivant donne un aperçu du rendement de l'Office concernant les demandes fermées sur une période de cinq ans.

Année du rapport	Demandes fermées au cours de la période visée par le	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2021-2022	41	39	95 %
2020-2021	63	49	77,8 %
2019-2020	26	21	80,8 %
2018-2019	24	22	96,66 %
2017-2018	47	47	100 %

Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

L'Office a fermé 41 demandes au cours de la période visée par le rapport et a réussi à respecter ses obligations au titre de la LAI. Sur les 41 demandes fermées, 39 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 95 % pour le traitement de 13 276 pages et la communication de 6 762 pages aux demandeurs.

Au cours de la dernière année de rapport (2020-2021), l'Office a enregistré un taux de réussite de 77,8 % pour le traitement de 68 038 pages et la communication de 12 344 pages aux demandeurs. La réduction du nombre de pages traitées en 2021-2022 est le résultat de la transition vers un processus électronique. Ces modifications du processus étaient nécessaires et le travail a été long et intensif. Ces modifications ont permis aux bureaux de première responsabilité (BPR) de mieux comprendre et d'utiliser les outils électroniques pour une extraction efficace des documents demandés. Ces modifications ont également permis d'évaluer la pertinence des documents recueillis avant de les soumettre à la Division de l'AIPRP. Les BPR ont réduit le nombre de documents en double et le nombre de documents qui n'ont pas besoin d'être traités par la Division de l'AIPRP dans le cadre des demandes au titre de la LAI.

Pourcentage de demandes fermées après les délais prévus par la loi

L'Office n'a pas été en mesure de fermer 2 (5 %) des 41 demandes dans les délais prévus par la loi. Pour achever le traitement de ces deux demandes, l'Office a demandé des prorogations de délai en raison d'entraves au fonctionnement causées par des problèmes de charge de travail. Une demande a été fermée en moins de 180 jours et l'autre, en moins de 365 jours.

Disposition des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 41 demandes fermées : 6 (15 %) communication totale; 17 (41 %) communication partielle; 3 (7 %) abandonnées; et 15 (37 %) pour lesquelles aucun document n'existe.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 41 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 31 (76 %) ont été fermées dans un délai de 30 jours; 1 (2 %) dans un délai de 60 jours; 4 (10 %) dans un délai de 120 jours; 4 demandes (10 %) dans un délai de 180 jours; et 1 demande (2 %) en plus de 365 jours.

La LAI permet aux institutions de proroger le délai de traitement d'une demande pour l'une ou l'autre des 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.

La Division de l'AIPRP a déterminé qu'elle ne pouvait pas respecter les délais prévus par la loi pour certaines des demandes au titre de la LAI et a obtenu des prorogations de délai pour terminer leur traitement. Les demandeurs ont été avisés de toutes les prorogations prises par la Division de l'AIPRP.

Il a fallu proroger les délais pour 12 (29 %) des 41 demandes fermées pendant la période visée par le rapport. Des 12 demandes dont le délai a été prolongé, 11 (92 %) demandes ont été prolongées au titre de l'alinéa 9(1)a) et 1 (8 %) au titre de l'alinéa 9(1)b). Voici la ventilation de la disposition des demandes ayant fait l'objet d'une demande de prorogation du délai aux termes de l'alinéa 9(1)a) : 1 demande (8 %) pour laquelle les documents ont été communiqués en totalité, 9 demandes (75 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués partiellement et 1 demande (8 %) pour laquelle aucun document n'existait. Une demande (8 %) pour laquelle des documents ont été partiellement communiqués a fait l'objet d'une demande de prorogation du délai aux termes de l'alinéa 9(1)b) à des fins de consultation au titre de l'article 69 de la LAI.

Les durées des prorogations pour les 12 demandes mentionnées ci-dessus se répartissent comme suit : 5 demandes (42 %) ont fait l'objet d'une prorogation de 31 à 60 jours en raison d'entrave au fonctionnement et de la charge de travail au titre de l'alinéa 9(1)a); 6 demandes (50 %) ont fait l'objet d'une prorogation de 61 à 121 jours en raison d'entrave au fonctionnement et de la charge de travail au titre de l'alinéa 9(1)a); et 1 demande (8 %) a fait l'objet d'une prorogation de 61 à 120 jours pour consultation relative à l'article 69 au titre de l'alinéa 9(1)b).

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'Office a invoqué les articles 19, 20, 21, 23 et 69 pour refuser de communiquer les documents demandés.

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 12 demandes.

Selon l'article 20, il est permis de refuser de communiquer des renseignements de tiers (sous réserve des exigences d'avis prévues à l'article 27), notamment des secrets industriels, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, et des renseignements qui sont intégrés dans des plans de gestion des urgences. Selon [l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information](#), dans le cas d'une demande de communication de documents, un *tiers* s'entend au sens de « personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale ». La

définition englobe les instances gouvernementales et les bureaux de l'AIPRP auxquels la LAI ne s'applique pas. Cette disposition a été invoquée pour 17 demandes.

L'article 21 permet de refuser la communication de certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour 23 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 2 demandes.

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'Office a invoqué cette disposition dans deux demandes.

Interprétation du rapport statistique supplémentaire de 2021-2022

Au cours de la période visée par le rapport, alors que des mesures de lutte contre la pandémie de COVID-19 étaient maintenues, l'Office a été en mesure de traiter les demandes d'accès à l'information sur support papier et électronique qui ont été reçues, pour des documents avec différentes classifications de sécurité. Le traitement a été réalisé à plein rendement pendant 52 semaines.

À la fin de la période visée par le rapport de 2021-2022, l'Office avait 11 demandes encore ouvertes. Ces demandes ont été reportées à la période suivante, soit 2022-2023. L'Office a également 4 plaintes en suspens qui ont été reçues au cours de l'exercice 2021-2022 et qui restent ouvertes.

Le rapport statistique de l'Office sur la LAI pour l'exercice 2021-2022 est présenté à l'[annexe B](#), et le rapport statistique supplémentaire sur la LAI et la LPRP pour 2021-2022 est présenté à l'[annexe C](#).

Ressources opérationnelles et frais en application de la Loi sur les frais de service

Frais perçus au titre de la *Loi sur les frais de service*

La [Loi sur les frais de service](#) exige que l'autorité compétente présente un rapport annuel au Parlement sur les droits de 5 \$ perçus par l'institution en vertu de la LAI.

En ce qui concerne les droits de 5 \$ perçus en vertu de la LAI, les renseignements ci-après sont déclarés par l'Office conformément à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*.

Conformément à la Directive provisoire concernant l'application de la LAI, publiée le 5 mai 2016, ainsi qu'aux modifications à la LAI en vigueur depuis le 21 juin 2019, l'Office renonce à percevoir tous les droits prévus par la LAI et son règlement d'application, à l'exception des droits de 5 \$ prévus à l'alinéa 7(1)a) du règlement d'application.

En conséquence, l'Office a perçu auprès des demandeurs les droits de 5 \$ prévus par la LAI pour traiter les demandes d'accès à l'information. Des 47 demandes reçues pendant la période visée par le rapport, l'Office a perçu 235 \$ en droits pour les demandes. Il n'y a pas eu de dispense des droits de traitement de demande pour cette période.

Frais d'exploitation liés à l'application de la LAI

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LAI se chiffre à 310 045 \$, dont 233 524 \$ en salaire d'employés et 76 521 \$ pour des services professionnels, des contrats et des ressources provenant de différents programmes. L'Office n'a signalé aucune heure supplémentaire pour cette période. L'Office fait état de 4,8 employés en tout qui ont consacré leur temps aux activités de la LAI, que ce soit des employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou encore des experts-conseils.

Formation et sensibilisation

Durant l'établissement du présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division 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 informelles en groupe afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LAI.

Services d'encadrement de l'AIPRP pour les employés

Des séances d'encadrement individuel sur MS Teams ont été offertes sur demande aux BPR et aux agents de liaison de l'AIPRP afin d'améliorer leurs recherches de documents et de les aider à fournir un ensemble de documents pertinents à la Division de l'AIPRP dans les délais prescrits.

L'encadrement exigeait que les employés de l'AIPRP soient disponibles pour aider les BPR ou les agents de liaison durant la révision en cours du processus de traitement électronique en fournissant une formation étape par étape sur la façon de répondre aux demandes de l'AIPRP ou de préparer la réponse d'un BPR pour l'envoi d'un ensemble de documents pertinents. Les employés de l'AIPRP ont aidé les BPR à formuler leurs recommandations en utilisant le logiciel KOFAX Power PDF (Nuance). Cette formation a permis aux BPR et aux agents de liaison d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour répondre aux demandes d'AIPRP et les traiter de manière efficace et efficiente.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

La Division de l'AIPRP a continué d'améliorer et de mettre à jour ses processus et ses lignes directrices relatives au traitement des demandes AIPRP pour permettre aux employés de l'Office, 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 prévus par la LAI. Grâce à cette

mesure, nous avons maximisé l'efficacité du traitement des demandes afin que les demandeurs reçoivent les renseignements demandés en temps opportun.

Transition vers un processus électronique des demandes AIPRP

Au cours de cette période, la Division de l'AIPRP a continué son projet visant à examiner et à mettre à jour le processus de traitement des demandes, l'extraction des documents, et la fonctionnalité du système de gestion de cas AccessPro. Malgré l'examen en cours, les outils utilisés pour extraire les documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont entièrement électroniques. Le projet a permis à la Division de l'AIPRP de passer d'un traitement sur papier à des activités sans papier efficaces : Les BPR travaillent avec des formulaires électroniques pour soumettre leurs documents, leurs recommandations et leur approbation. Ces formulaires électroniques permettent la continuité du traitement des demandes et le respect des délais prévus dans la loi.

- La recherche de documents par les BPR se fait électroniquement, et les documents trouvés sont fournis uniquement sur support électronique à la Division de l'AIPRP. Les BPR font des recherches sur les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la Gestion de l'information (GI) fouille dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, la GI les numérise et les convertit en format électronique pour les traiter.
- La Division de l'AIPRP utilise l'outil d'administration et de gestion des documents eDOCS RM pour créer des dossiers AIPRP dans la structure de dossiers de l'Office dans le SGDDI, répertoire qu'il utilise pour conserver les documents. La Division de l'AIPRP ne conserve aucun document papier des demandes d'AIPRP.
- Un nouveau dossier partagé portant le nom « SearchResults » a été créé pour permettre aux BPR de télécharger les documents trouvés lors de leurs recherches. La Division de l'AIPRP peut facilement prendre les documents à partir de la boîte de réception des courriels et les téléverser dans le système de rédaction AccessPro pour examen.

- Les autorisations de communication des documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont données par la directrice de l'AIPRP par l'entremise du système de gestion de cas AccessPro.
- Les documents sont communiqués électroniquement au demandeur par l'entremise du système sécurisé de l'Office pour le transfert de dossiers « GoAnywhere ». La Division de l'AIPRP peut désormais communiquer au demandeur de manière sécurisée des blocs de documents électroniques dont la taille dépasse 30 Mo.
- Pour qu'elle puisse traiter toutes les demandes au titre de la LAI dans les délais prévus par la loi, la Division de l'AIPRP, en collaboration avec les agents de liaison, les BPR, GI/TI et les services juridiques, ne cesse d'améliorer l'efficacité de son processus de traitement et de gagner en productivité.
- À la fin de la période d'établissement de rapport, le processus électronique d'AIPRP et les outils de travail connexes en étaient à l'étape de l'approbation finale. La Division de l'AIPRP rendra compte de la mise en œuvre du processus électronique de l'AIPRP dans son prochain rapport, soit celui de 2022-2023.

Divulcation proactive

Le gouvernement du Canada consacre beaucoup d'efforts à améliorer le rôle du Parlement et la divulgation proactive de l'information, de telle sorte que les Canadiennes et les Canadiens soient mieux en mesure de demander des comptes au Parlement, au gouvernement et aux responsables du secteur public.

L'Office est résolu à faire preuve de transparence et à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses. En conséquence, conformément au [projet de loi C-58](#), et grâce à la coordination du processus de divulgation proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué, durant la COVID-19, de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés.

Tous les documents publiés par l'Office en 2021-2022 dans le cadre de la divulgation proactive figurent dans la liste ci-après et sont publiés sur le [portail du gouvernement ouvert](#) ou sur le [site Web de l'Office](#).

- [Frais de voyage et d'accueil](#)
- [Contrats de plus de 10 000 \\$](#)
- [Reclassification des postes au gouvernement](#)
- [Titres et numéros des notes d'information](#)
- [Demandes d'accès à l'information complétées](#)
- [Rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
- [Info Source](#)
- [Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée](#)

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu du Commissariat à l'information du Canada quatre avis d'enquête au titre de l'article 32 de la LAI.

L'Office a reçu trois plaintes relatives à une demande. Au cours de la période visée par le rapport, deux de ces plaintes étaient toujours actives auprès du Commissariat. Une plainte portait sur la recherche de documents et une autre sur les exceptions appliquées aux documents communiqués. Les troisième et quatrième plaintes étaient liées à la recherche de documents et sont toutes deux toujours actives auprès du Commissariat.

L'[annexe C](#) présente une ventilation des plaintes encore actives à l'Office et qui sont en suspens depuis les précédentes périodes d'établissement de rapport au cours desquelles elles ont été reçues. L'Office a quatre plaintes actives en suspens depuis la période d'établissement de rapport 2020-2021. Il n'y a pas d'autres plaintes en suspens des années précédentes.

Surveillance de la conformité

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a continué d'utiliser le système de gestion de cas AccessPro pour suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d'échéance en vue de respecter les délais prescrits par la loi. 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 directrice de la DSSRGI pour qu'elle examine le rendement, les priorités et les problèmes relatifs au traitement des demandes.

Ces mesures ont été maintenues malgré les impacts continus de la pandémie de COVID-19.

Salle publique de lecture

Selon la LAI, les institutions fédérales doivent fournir des installations permettant au public de consulter les manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes ou les activités de l'institution qui touchent le public. Une salle de lecture est aménagée dans les bureaux de l'Office situés au 15, rue Eddy, 17^e étage, à Gatineau (Québec).

Durant la pandémie de COVID-19, l'Office n'a reçu aucune demande de consultation du public.

Annexe A : Délégation par arrêté

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER

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

The Chair and Chief Executive Officer of the Canadian Transportation Agency, pursuant to subsection 95(1) of the *Access to Information Act* and subsection 73(1) of the *Privacy Act*, delegates to the persons holding the positions set out in the attached Schedule, or the persons occupying on an acting basis those positions, the powers, duties and functions of the Chair and Chief Executive Officer as 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 delegation replaces all previous delegation orders.

3/30/2022

X



France Pégeot
Chair and Chief Executive Officer
Signed by: Pégeot, France

Dated, at the City of Ottawa, this 30th day of March 2022

Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur l'accès à l'information

Partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* – Accès aux documents de l'administration fédérale

Tableau 1 : Application de la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
4(2.1)	Obligation de prêter assistance	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
6.1	Refus de donner suite à la demande	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
7	Notification / Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
8(1)	Transmission de la demande à une autre institution fédérale	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
9(1)	Prorogation du délai	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
10	Avis en cas de refus de communication	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
11	Dispense du versement des droits ou remboursement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
12(2)	Version de la communication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
12(3)	Communication sur support de substitution	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 2 : Dispositions sur les exceptions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
13	Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	Refus de communication – Affaires internationales et défense	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
16	Refus de communication – Enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
16.5	Refus de communication – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
17	Refus de communication – Sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
18	Refus de communication – Intérêts économiques du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
18.1	Refus de communication – Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
19	Refus de communication – Renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
20	Refus de communication – Renseignements de tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
21	Refus de communication – Activités du gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
22	Refus de communication – Examens et vérifications	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
22.1	Refus de communication – Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
23	Refus de communication – Renseignements protégés : avocats et notaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
23.1	Refus de communication – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
24	Refus de communication – Interdictions fondées sur d'autres lois	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 3 : Autres dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
25	Prélèvements	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
26	Refus de communication en cas de publication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(1)	Avis aux tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(4)	Avis aux tiers – Prorogation de délai	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
28(1)	Avis aux tiers – Observations des tiers et décision	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(2)	Avis aux tiers – [exemption relative aux] Observations écrites	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(4)	Avis aux tiers – Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
35(2)b)	Droit de présenter des observations au Commissaire à l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
37(4)	Donner communication d'un document au plaignant	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
41(2)	Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution gouvernementale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
41(5)	Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(1)	Recevoir copie du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
43(2)	Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
44(2)	Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a demandé communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(2)b)	Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une partie	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
94	Rapport annuel au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* – Publication proactive de renseignements

Tableau 4 : Publication proactive de renseignements conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
82	Dépenses afférentes aux déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
83	Frais d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
84	Rapports déposés au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
85	Reclassification de postes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
86	Contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
88	Documents d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Tableau 5 : Responsabilités prévues dans le *Règlement sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
6(1)	Transmission de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(2)	Droits à verser pour la recherche et la préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(3)	Droits à verser pour la production et la programmation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8	Mode d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8.1	Restrictions applicables au support	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur la protection des renseignements personnels

Tableau 6 : Application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(2)j)-m)	Cas d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(4)	Demandes par des organismes d'enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(5)	Avis de communication (au Commissaire à la protection de la vie privée) au titre de l'alinéa 8(2)m)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9(1)	Conservation du relevé de communication de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
10	Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14a)	Notification à la suite d'une demande de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
14b)	Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	Prorogation du délai	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(2)b)	Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
17(3)b)	Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Tableau 7 : Dispositions sur les exceptions prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18(2)	Décision de refuser la communication de renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	Décision de refuser la communication de renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(2)	Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
	préjudice à des affaires internationales ou à la défense	
22	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22.3	Refus de communiquer des renseignements personnels créés pour l'application de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
24	Refus de communiquer des renseignements personnels recueillis ou obtenus pour des individus condamnés pour une infraction si les conditions sont remplies	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
25	Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
26	Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27	Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27.1	Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
28	Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
31	Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
33(2)	Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	Communication de renseignements personnels supplémentaires au plaignant conformément à l'avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
36(3)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et de ses recommandations sur les fichiers inconsultables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
37(3)	Réception du rapport des conclusions et des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête sur l'application de certains articles	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(2)b)	Demande pour qu'une audition concernant certains articles de la Loi ait lieu dans la région de la capitale nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions au titre de l'article 51	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
72(1)	Établissement d'un rapport annuel à déposer au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Tableau 8 : Responsabilités prévues dans le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9	Autorisation de consulter les documents (salle de lecture)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
11(2)	Avis de correction	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
11(4)	Correction refusée, mention versée au dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
13(1)	Communication à un médecin ou à un psychologue	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	Communication en présence d'un médecin ou d'un psychologue	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : 4/1/2021 to 3/31/2022

Section 1 : Demandes présentées au titre 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		47
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		5
<ul style="list-style-type: none">En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	5	
<ul style="list-style-type: none">En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		52
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		41
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		11
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	11	
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	0	

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	4
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	14
Organisation	8
Public	20
Refus de s'identifier	1
Total	47

1.3 Mode des demandes

Source	Nombre de demandes
En ligne	47
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	47

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		21
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
<ul style="list-style-type: none"> En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente 	0	
<ul style="list-style-type: none"> En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport 	0	
Total		21
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		20
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		1

2.2 Mode de présentation des demandes informelles

Source	Nombre de demandes
En ligne	18
Courriel	3
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	21

2.3 Délais de traitement pour les 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	1	0	0	0	0	0	20

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages communiquées		501 à 1 000 pages communiquées		1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5 Pages recommuniées informellement

Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages communiquées		501 à 1 000 pages communiquées		1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.
17	165	2	409	0	0	1	1654	0	0

Section 3 : Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à des demandes

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

Section 4 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	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	6	0	0	0	0	0	6
Communication partielle	0	8	0	4	4	0	1	17
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	14	0	1	0	0	0	0	15
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	3	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	14	17	1	4	4	0	1	41

4.2 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)	12
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	11
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.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	2
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	6	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)	10	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	1		
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 Def.* : Défense du Canada A.S.* : Activités subversives

4.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68a)	0	69(1)	0	69(1)g) re a)	2
68b)	0	69(1)a)	1	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)	1
		69(1)f)	1	69.1(1)	0

4.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	23	0	0	0	0

4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées sur support papier et électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
13 276	6 762	26

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	3	23	2	416
Communication partielle	8	205	4	1 081
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	1	242
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	13	228	7	1 739

4.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l’ampleur des demandes

Disposition	De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	1	1 665
Communication partielle	1	764	4	8 800
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
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0	0	0
Total	1	764	5	10 545

4.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l’ampleur des demandes

Disposition	Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées
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
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0
Total	0	0

4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur de la demande sur support audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur de la demande sur support vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

4.6 Demandes fermées

4.6.1 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	39
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	95,12195122

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 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
2	2	0	0	0

4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation 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 prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	1	1
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	1	1
Total	0	2	2

4.8 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 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement/Charge de travail	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	1	0	0	0
Communication partielle	9	1	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	11	1	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	5	0	0	0
61 à 120 jours	6	1	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	11	1	0	0

Section 6 : Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	47	235 \$	0	0 \$	0	0 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$	0	0 \$
Total	47	235 \$	0	0 \$	0	0 \$

Section 7 : Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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	34	1 265	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	34	1 265	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	32	1 253	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	2	12	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 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	23	0	0	0	0	0	0	23
Communiquer en partie	9	0	0	0	0	0	0	9
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	32	0	0	0	0	0	0	32

7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur 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	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 8 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 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	1	12	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	0	0	0	0	0	0
Total	1	12	0	0	0	0

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Moins 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	1	2 603	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0
Total	1	2 603	0	0

8.2 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	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Moins 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	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Section 9 : Plaintes et enquêtes

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Paragraphe 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations
4	0	0

9.2 Enquêtes et comptes rendus des conclusions

Paragraphe 37(1) Comptes rendus initiaux			Paragraphe 37(1) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
0	0	0	0	0	0

Section 10 : Recours judiciaire

10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

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

10.2 Recours judiciaires sur les avis aux tiers au titre de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 – au titre de l'alinéa 28(1)b)
0

Section 11 : Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

11.1. Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		233 524 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		76 521 \$
• Contrats de services professionnels	47 586 \$	
• Autres	28 935 \$	
Total		310 045 \$

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	2,400
Employés à temps partiel et occasionnels	1,610
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,800
Étudiants	0,000
Total	4,810

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2021-2022 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Section 1 – Capacité de recevoir des demandes sous la *Loi sur l'accès à l'information* et a *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le tableau suivant indique le nombre total de semaines pendant lesquelles des demandes d'AIPRP ont pu être reçues, selon les différents canaux, entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande en ligne	52

Section 2 – Capacité de traiter des dossiers sous la *Loi sur l'accès à l'information* et a *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Tableau 2.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines pendant lesquelles des documents papier ont pu être traités à différents niveaux de classification, entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papier non classifiés	0	0	52	52
Documents papier Protégé B	0	0	52	52
Documents papier Secret et Très secret	0	0	52	52

Tableau 2.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des documents électroniques ont pu être traités à différents niveaux de classification entre le 01-04-2021 et le 31-03-2022.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques non classifiés	0	0	52	52
Documents électroniques Protégé B	0	0	52	52
Documents électroniques Secret et Très secret	0	0	52	52

Section 3 – Demandes ouvertes et plaintes au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*

3.1 – Le tableau qui suit indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	11	0	11
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	11	0	11

3.2 – Le tableau qui suit indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à l'information du Canada qui sont en suspens depuis la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022.

Exercice au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	4
Reçues en 2020-2021	0

Exercice au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	4

Section 4 – Demandes et plaintes ouvertes au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

4.1 – Le tableau qui suit indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022.

Exercice au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2022	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2022	Total
Reçues en 2021-2022	1	0	1
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0	0	0
Total	1	0	1

4.2 – Le tableau qui suit indique le nombre total de plaintes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis la période du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022.

Exercice au cours duquel des plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	1
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	1
Reçues en 2015-2016 ou plus tôt	0
Total	2

Section 5 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Votre institution a-t-elle reçu l'autorisation de procéder à une nouvelle collecte ou à une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2021-2022?	Non
---	------------