

Ombudsman

National Defence
and Canadian Forces



Défense nationale
et Forces canadiennes

Rapport annuel au
Parlement sur
l'administration de la Loi
sur l'accès à l'information

2017-2018

Table des matières

	Page
1 INTRODUCTION	1
1.1 Mise en contexte	1
1.2 Mandat du Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes	2
1.3 Structure de l'unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	2
2 ACTIVITÉS PRINCIPALES ET ACCOMPLISSEMENTS	4
2.1 Activités de formation et d'apprentissage	4
2.2 Politiques et procédures de l'organisation en matière d'accès à l'information	4
3 STATISTIQUES CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i>	5
3.1 Demandes officielles en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	5
3.2 Traitement des demandes complétées	5
3.3 Dérogations à l'obligation de divulgation	5
3.4 Délai de traitement	5
3.5 Prolongation des échéances	6
3.6 Consultations	6
3.7 Demandes d'accès non officielles	6
3.8 Frais et Coûts	6
3.9 Plaintes et vérifications	6
4 SURVEILLANCE – DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION	7
ANNEXE 1: COPIE DE L'ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION	8
ANNEXE 2: RAPPORTS STATISTIQUES SUR LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION	13

1 Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* a pour objet d'élargir la portée des lois actuelles du Canada afin de permettre le droit d'accès aux documents qui relèvent d'une institution gouvernementale suivant les principes selon lesquels l'information gouvernementale doit être accessible au public, les exceptions indispensables qui restreignent ce droit doivent être limitées et précises et les décisions concernant la divulgation d'information doivent être examinées par une autorité indépendante du gouvernement.

1.1 Mise en contexte

L'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* stipule que le responsable de chaque institution fédérale doit préparer et déposer au Parlement un rapport annuel faisant état de l'application de la *Loi* dans son organisation. Il s'agit du seizième rapport annuel que dépose le Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes (ci-après le Bureau ou le Bureau de l'Ombudsman) pour rendre compte au Parlement de l'application de la *Loi*.

Le Bureau de l'Ombudsman s'est engagé à faire preuve d'ouverture et de transparence à l'égard de sa gestion et de son fonctionnement. Le Bureau s'efforce de veiller à ce que l'information au sujet de ses activités soit largement diffusée et facilement disponible. À titre d'exemple, les rapports annuels, les rapports spéciaux et les communiqués de l'Ombudsman sont affichés sur le site Web du Bureau dès qu'ils sont rendus publics. Le site Web contient également des études de cas et des statistiques sur la charge de travail du Bureau ainsi que du matériel éducatif sur des sujets d'intérêt pour nos commettants.

La confidentialité des renseignements personnels fournis par les personnes pouvant avoir recours aux services du Bureau est essentielle à la résolution des dossiers de plaintes et d'enquête. C'est pourquoi les renseignements personnels sont supprimés des études de cas ou des rapports avant que ceux-ci ne soient rendus publics, de façon à protéger la confidentialité des renseignements personnels et la confidentialité de nos communications. De plus, les sommaires des demandes d'accès à l'information complétées sont affichés sur notre site Web (<http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-aai/aai-termine.page>).

Comme le Bureau de l'Ombudsman fait partie du portefeuille du ministère de la Défense nationale, les renseignements sur ses dépenses de déplacement et d'accueil, de ses contrats de plus de 10 000 \$ et de ses reclassifications de postes sont divulgués sur le site Web de la Défense nationale (<http://www.admfincs-smafinsm.forces.gc.ca/pd-dp/index-fra.asp>).

Le Bureau de l'Ombudsman affiche proactivement sur son site Web la correspondance entre l'Ombudsman et les hauts responsables sur des sujets d'intérêt pour nos commettants. Cette initiative cadre avec l'objectif que s'est fixé l'Ombudsman de promouvoir la transparence, ainsi qu'avec l'Initiative pour un gouvernement ouvert. Conformément à la *Directive sur le gouvernement ouvert*, on évalue la correspondance avant de la publier afin de s'assurer qu'elle ne soulève aucune préoccupation en matière de vie privée, de confidentialité ou de sécurité. L'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) procède à l'examen de la correspondance avant sa publication. On peut trouver la correspondance dans la section Lettres et

déclarations du site Web de l'Ombudsman : <http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-nouvelles-activites-medias-lettres/index.page>.

1.2 Mandat du Bureau de l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes

Le premier Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes a été nommé en juin 1998 par le gouverneur en conseil (Cabinet fédéral). La mise en place d'une organisation d'ombudsman faisait partie d'un large éventail d'initiatives mises de l'avant par le gouvernement du Canada pour renforcer l'équité et l'efficacité du système de justice militaire, améliorer la transparence des mécanismes d'examen internes, simplifier le processus de règlement des griefs des Forces armées canadiennes et promouvoir une plus grande ouverture, une meilleure reddition de comptes et une transparence accrue au sein du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes.

Les devoirs et fonctions de l'Ombudsman sont établis par le ministre de la Défense nationale dans les *Directives ministérielles concernant l'Ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces armées canadiennes* : <http://www.ombudsman.forces.gc.ca/fr/ombudsman-a-notre-sujet/directives-ministrielles.page>.

Ces *Directives ministérielles* confirment que l'Ombudsman et son personnel exercent leurs fonctions en dehors de la chaîne de commandement militaire et de la structure de direction du ministère de la Défense nationale. L'Ombudsman relève directement du ministre de la Défense nationale, à qui il doit rendre des comptes. Le ministre est responsable de la gestion et de l'administration des Forces armées canadiennes et est compétent pour toutes les questions de défense nationale. Toutefois, l'Ombudsman n'entretient aucun lien de dépendance avec le ministre, préservant ainsi son indépendance par rapport aux pouvoirs exécutifs.

Selon les *Directives ministérielles* qui régissent le Bureau, l'Ombudsman doit, au nom du ministre, agir comme conseiller neutre et objectif, médiateur, enquêteur et reporter pour les questions relatives au ministère de la Défense nationale et aux Forces armées canadiennes. Il doit également constituer une source directe d'information, d'orientation et d'éducation en vue d'aider les personnes à accéder aux services d'aide et de redressement de griefs déjà en place. Le but principal du Bureau de l'Ombudsman est de contribuer à apporter des changements substantiels et durables en ce qui concerne le bien-être de la communauté de la défense.

En vertu des *Directives ministérielles*, l'Ombudsman doit présenter au ministre de la Défense nationale un rapport annuel sur les opérations du Bureau, et il peut publier des rapports sur toute enquête s'il considère qu'il en va de l'intérêt du public de le faire.

1.3 Structure de l'unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

L'unité de l'AIPRP du Bureau de l'Ombudsman fait partie de la direction des Services juridiques et est gérée par le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'organisation. En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, le ministre de la Défense nationale a désigné le coordonnateur de l'AIPRP du Bureau pour exercer tous les

pouvoirs et remplir toutes les tâches et fonctions dont il est investi aux termes de la *Loi*, en ce qui concerne le Bureau de l'Ombudsman. Cette disposition reflète la relation d'indépendance qu'entretient le Bureau avec le ministère de la Défense nationale et les Forces armées canadiennes. Une copie de l'arrêté sur la délégation est jointe à l'annexe A du présent document.

Un défi important de l'application de la législation sur l'AIPRP réside dans les *Directives ministérielles* qui ont établi le Bureau de l'Ombudsman. Une des principales fonctions du Bureau consiste à mener des enquêtes confidentielles; toutefois, les documents ne sont pas pleinement protégés soit par le statut d'un organisme d'enquête en vertu du règlement ou en adoptant une disposition spéciale qui protège les dossiers d'enquête du Bureau. Un autre défi est causé par le fait que certains renseignements dont le Bureau a besoin pour mener ses enquêtes sont tenus par d'autres services de la communauté de la défense qui sont désignés comme organismes d'enquête ou qui invoquent des dérogations en vertu des lois sur l'AIPRP. Étant donné l'interaction entre le mandat du Bureau et les lois sur l'AIPRP, il faut souvent solliciter des conseils juridiques pour trouver un équilibre entre l'application du mandat et le respect des lois sur l'AIPRP, que ce soit la protection des renseignements personnels ou l'accès à l'information.

L'unité de l'AIPRP est responsable des activités suivantes :

- Traiter les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Répondre aux demandes de consultation d'autres institutions gouvernementales;
- Surveiller la conformité de l'organisation avec les lois susmentionnées, les règlements ainsi que les procédures et les politiques pertinentes;
- Agir au nom du Bureau de l'Ombudsman dans ses relations avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, les bureaux du Commissaire de l'information du Canada et du Commissaire à la protection de la vie privée et d'autres institutions gouvernementales concernant l'administration et l'application des lois susmentionnées en ce qui a trait au Bureau de l'Ombudsman;
- Préparer les rapports annuels pour le Parlement, en plus d'autres rapports exigés par la loi et les documents pouvant être requis par les organismes centraux;
- Élaborer des séances d'information et les offrir aux gestionnaires et employés du Bureau pour s'assurer qu'ils respectent les obligations que leur imposent les lois et règlements;
- Mener et offrir une orientation aux gestionnaires de programmes relativement à la réalisation des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée (EFVP);
- Faire l'examen des cas potentiels d'atteinte à la vie privée et prendre les mesures qui s'imposent;
- Publier des mises à jour dans *Info Source* tous les ans ou au besoin;
- Participer aux réseaux sur l'AIPRP telles que les réunions de la communauté de l'AIPRP du Secrétariat du Conseil du Trésor;
- Élaborer et mettre en œuvre des politiques et des normes internes.

L'unité de l'AIPRP a un employé chargé d'administrer le traitement des dossiers d'AIPRP et accomplit d'autres tâches lorsque la charge de travail liée à l'AIPRP le permet. Elle fait aussi appel à un consultant au besoin pour l'assister dans le traitement des demandes.

2 Activités principales et accomplissements

2.1 Activités de formation et d'apprentissage

Les membres du personnel du Bureau de l'Ombudsman qui sont chargés de la prestation des services d'AIPRP de l'organisation assistent régulièrement à des activités de formation organisées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et par d'autres institutions d'apprentissage.

- Au cours de la période de référence du présent rapport le personnel chargé de l'AIPRP a participé à deux (2) réunions de la communauté et des coordonnateurs du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Un exposé a été présenté à tout le personnel (46 employés) sur la collection de renseignements personnels dans le contexte des opérations de l'Ombudsman.
- La section de l'AIPRP était également chargée de fournir l'information nécessaire en vue de répondre à une (1) enquête parlementaire (questions inscrites au feuillet) sur l'administration des lois sur l'AIPRP.

2.2 Politiques et procédures de l'organisation en matière d'accès à l'information

Pendant la période de référence, le Bureau de l'Ombudsman n'a mis en œuvre aucune politique, directive ou procédure propre à l'organisation, nouvelle ou révisée, en matière d'accès à l'information.

3 Statistiques concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

La présente section comprend de l'information sur le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'annexe B offre un résumé statistique des demandes d'accès à l'information reçues ou traitées en 2017-2018.

3.1 Demandes officielles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, le Bureau de l'Ombudsman a reçu une (1) demande d'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il n'y avait aucun enregistrement lié à une (1) des demandes. La seule (1) demande formelle traitée lors de la période de déclaration a requis une revue de 259 pages. Les demandes ont toutes été traitées formellement.

3.2 Traitement des demandes complétées

Une (1) demande a été traitée au cours de l'exercice financier avec une divulgation partielle. Des copies papiers des enregistrements ont été demandées et fournies.

3.3 Dérogations à l'obligation de divulgation

En cas de divulgation partielle, des exemptions ont été invoquées conformément à l'alinéa 19(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Une seule (1) demande a été traitée au cours de l'exercice financier et le volume total des demandes est faible. En conséquence, il n'est pas possible d'identifier des tendances significatives concernant l'application des exemptions et des exclusions, ni sur les délais d'exécution ou les prolongations. Au cours des dernières cinq années, l'alinéa 19(1) de la *Loi* a été invoqué pour empêcher la divulgation de renseignements personnels lors des répliques aux demandes présentées en vertu de la *Loi*. Ceci est peut-être en raison de la nature de l'information retenue (des plaintes présentées à ou autres activités impliquant l'Ombudsman). D'autres exemptions qui ont été invoquées comprennent les alinéas 21(1)(a), (b) et (c) (activités du gouvernement) et l'article 23 (secret professionnel des avocats) de la *Loi*.

3.4 Délai de traitement

Les deux (2) demandes qui ont reçu des réponses au cours de l'exercice financier ont tous les deux été complétées dans le délai légal de 30 jours; aucune extension n'a été requise.

Bien que le nombre de demandes soit trop faible pour établir des conclusions statistiquement significatives, le faible volume de demandes explique probablement pourquoi les extensions sont rares. Au cours des dernières cinq années, des extensions ont seulement été prises afin de permettre des consultations avec d'autres ministères gouvernementaux.

3.5 Prolongation des échéances

Aucune demande officielle n'a été portée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

3.6 Consultations

Le Bureau a reçu quatre (4) demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales concernant la *Loi sur l'accès à l'information*. Tous les quatre consultations ont été complétées entre 1 et 15 jours. Le nombre total de pages qui ont été examinées était 40.

3.7 Demandes d'accès non officielles

Nous répondons aux demandes d'information concernant les politiques et les procédures du Bureau ainsi qu'aux demandes de renseignements généraux sur une base informelle lorsque cela est possible. Pendant la période de référence, nous avons traité une (1) demande non officielle.

3.8 Frais et Coûts

Il n'y a pas de frais associés aux logiciels propres à l'AIPRP, le nombre de demandes ne justifiant pas cette dépense.

- Le coût total des ressources affectées à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* a été 15 621,00 \$
- Les autres coûts administratifs ont totalisé 100 \$
- Le montant global a été de 15 721,00 \$

L'unité de l'AIPRP n'a pas collecté de frais de demande au cours de l'année financière.

3.9 Plaintes et vérifications

Pendant la période de référence, le Bureau de l'Ombudsman n'a reçu aucune plainte et n'a effectué aucune vérification ou enquête.

4 Surveillance – Demandes d'accès à l'information

L'unité de l'AIPRP utilise une feuille de calcul pour surveiller le délai de traitement des demandes d'accès à l'information. Le coordonnateur de l'AIPRP informe ensuite le comité de la haute direction, au besoin pour leur information. Le comité comprend l'Ombudsman, les directeurs généraux et les directeurs.

Annexe 1: Copie de l'arrêté sur la délégation

Copy of Delegation Order

Minister
of National Defence



Ministre
de la Défense nationale

Ottawa, Canada K1A 0K2

SEP: 0 5 2002

Mr. André Marin
Department of National Defence
and Canadian Forces Ombudsman
12th Floor, 100 Metcalfe Street
Ottawa ON K1P 5M1

Dear Mr. Marin:

I would like to acknowledge and thank you for your letter, received on August 1, 2002, concerning the Designation Order for the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

I concur with your request and have signed the enclosed English and French copies of the Designation Order.

Once again, thank you for bringing this information to my attention.

Yours sincerely,

A handwritten signature in blue ink that reads "John McCallum".

The Honourable John McCallum, P.C., M.P.

Enclosures: 2

Canada

Copie de l'arrêté sur la délégation
[Traduction non officielle]

Le 5 septembre 2002
Monsieur Andrée Marin
Ombudsman du ministère de la Défense nationale et
des Forces canadiennes
12^e étage, 100, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario) K1P 5M1

Monsieur Marin,

J'accuse réception et je vous remercie de votre lettre du 1^{er} août 2002, concernant l'arrêté sur la délégation relative à la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Je suis d'accord avec votre demande et j'ai signé les documents anglais et français de l'arrêté sur la délégation.

Encore une fois, je vous remercie d'avoir porté cette information à mon attention.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Marin, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

L'honorable John McCallum, C.P., député.

Pièces jointes : 2

Designation Order

Access to Information and Privacy Act

The Minister of National Defence, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby designates the person holding the position of Access to Information and Privacy Coordinator, Office of the Ombudsman, National Defence and Canadian Forces, to exercise all powers and perform the duties and functions of the Minister as the head of the Department of National Defence and the Canadian Forces under the Acts, concerning the Office of the Ombudsman, National Defence and Canadian Forces.

In the absence of the Access to Information and Privacy Coordinator, Office of the Ombudsman, National Defence and Canadian Forces, the Minister, pursuant to section 73 of the Acts, hereby designates the person acting as Access to Information and Privacy Coordinator for the Office of the Ombudsman, National Defence and Canadian Forces, to exercise the powers and perform the duties and functions of the Minister under the Acts, concerning the Office of the Ombudsman, National Defence and Canadian Forces.

Date: _____



The Honourable John McCallum, P.C., M.P.
Minister of National Defence

Writers/ MCU2002-05726(French)

Arrêté sur la délégation

Loi sur l'accès l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès l'information* et de *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le ministre de la Défense nationale désigne le titulaire du poste de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnel du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, pour exercer tous les pouvoirs et remplir toutes les fonctions dont il est, en qualité de responsable du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, investi aux termes des ces *lois*, au sujet du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

En l'absence du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnel du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes, le Ministre, en vertu de l'article 73 de ces *lois*, désigne la personne agissant pour le titulaire du poste de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnel du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes pour exercer les pouvoirs et remplir toutes les fonctions qui sont attribuées au Ministre aux termes de ces *lois*, au sujet du Bureau de l'ombudsman du ministère de la Défense nationale et des Forces canadiennes.

Date : _____



L'honorable John McCallum, C.P., député
Ministre de la Défense nationale



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Annexe 2: Rapports statistiques sur la Loi sur l'accès à l'information

Rapport statistique sur la Loi sur l'accès à l'information

Nom de l'institution: Ombudsman pour la Défense nationale et Forces canadiennes

Période d'établissement de rapport : 2017-04-01 au 2018-03-31

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

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	2
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

1.2 Source des demandes

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

1.3 Demandes informelles

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

Remarque : Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

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

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	0	18 a)	0	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	0	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	0
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	0
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	1	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	0	24(1)	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	0		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	0		
16(1) a)(iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	0						
16(1) d)	0						

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

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68 a)	0	69(1)	0	69(1) g) re a)	0
68 b)	0	69(1) a)	0	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	0
68.1	0	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	0	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	0
68.2 b)	0	69(1) e)	0	69(1) g) re f)	0
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	1	0	0
Total	1	0	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	259	259	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	1	259	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	259	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Présomptions de refus

2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	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	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	0	0

2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
Total	0	0	0

PARTIE 3 - Prorogations

3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a) Entrave au fonctionnement	9(1)b) Consultation		9(1)c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a) Entrave au fonctionnement	9(1)b) Consultation		9(1)c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	0	\$0	0	\$0
Recherche	0	\$0	0	\$0
Production	0	\$0	0	\$0
Programmation	0	\$0	0	\$0
Préparation	0	\$0	0	\$0
Support de substitution	0	\$0	0	\$0
Reproduction	0	\$0	0	\$0
Total	0	\$0	0	\$0

PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

5.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	4	40	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	4	40	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	4	40	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	4	0	0	0	0	0	0	4
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	4	0	0	0	0	0	0	4

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

6

PARTIE 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

6.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

PARTIE 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

9.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$15,621
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$100
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$100	
Total		\$15,721

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.32
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.32