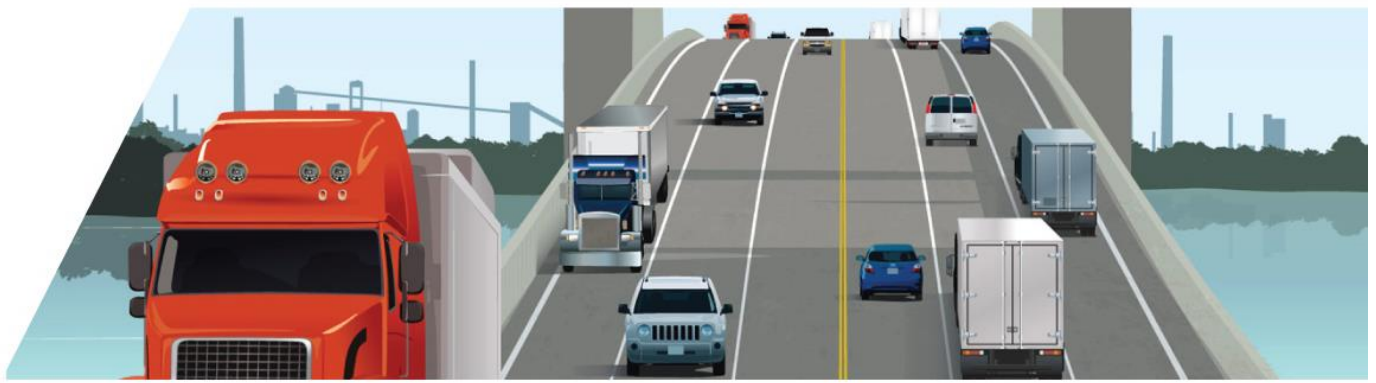


# *Loi sur l'accès à l'information*

## **Rapport annuel 2016-2017**



## Table des matières

1.	Loi sur l'accès à l'information - Rapport annuel 2016-2017 .....	1
1.1	Introduction .....	1
1.2	Mandat.....	1
1.3	Structure organisationnelle .....	1
1.4	Points saillants du rapport statistique, 2016-2017 .....	2
1.5	Formation.....	5
1.6	Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....	5
1.7	Résumé des questions clés et suites données à des plaintes et des audits .....	6
1.8	Contrôle de la conformité.....	6

## Annexes

Annexe A : Ordonnance de délégation signée

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



## 1. Loi sur l'accès à l'information - Rapport annuel 2016-2017

### 1.1 Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*) donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toutes les personnes et sociétés présentes au Canada le droit d'accès à documents qui sont sous le contrôle d'une institution gouvernementale, assujettis au versement des frais applicables et aux dispositions d'exemption et d'exclusion contenues dans la *Loi*. La *Loi sur l'accès à l'information* complète, mais ne remplace pas tout autre moyen d'obtention d'informations gouvernementales.

L'Autorité du Pont Windsor-Détroit (APWD) a le plaisir de présenter au Parlement son rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* conformément à l'article 72 de la *Loi*. Le présent rapport résume les activités de l'APWD au cours de l'exercice financier du 1<sup>e</sup> avril 2016 au 31 mars 2017.

### 1.2 Mandat

L'Autorité du Pont Windsor-Détroit (APWD) est une société canadienne d'État sans but lucratif qui rend compte au Parlement par l'entremise du ministre de l'Infrastructure et des Collectivités. L'APWD est donc pleinement possédée par le gouvernement du Canada mais est structurée comme une entreprise privée et opère indépendamment du gouvernement.

L'APWD est responsable de la gestion du processus d'approvisionnement pour la conception, la construction, le financement, l'exploitation et l'entretien du nouveau pont qui reliera Windsor, en Ontario, et Détroit, au Michigan, par le biais d'un partenariat public-privé (PPP). L'APWD choisira le partenaire du secteur privé et gèrera l'accord de concession en PPP. L'APWD est également chargée de la supervision du projet.

L'APWD s'engage à remplir son mandat en vertu des modalités de ses lettres patentes et de l'accord de passage. L'APWD a la responsabilité de remplir les obligations de l'Autorité du passage en tant que partie à l'accord de passage.

### 1.3 Structure organisationnelle

L'APWD est dirigée par un président et directeur général (PDG) et gouvernée par un conseil d'administration dont les membres sont responsables de superviser les activités commerciales et autres affaires de l'APWD. Tous les directeurs sont approuvés par le gouvernement du



Canada, le président et le PDG en poste pendant cinq ans et les directeurs en poste pendant une période maximale de quatre années. L'APWD est située à Windsor, en Ontario.

Les pouvoirs, les tâches et les fonctions de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* ont été pleinement délégués par le président et directeur général de l'APWD au vice-président, Communications et relations avec les différents interlocuteurs, qui occupe déjà le rôle de coordinateur de l'AIPRP pour l'organisation. Un exemplaire de l'ordonnance de délégation de l'APWD se trouve à l'annexe A. L'ordonnance de délégation comprise remplace l'ordonnance de délégation datée du 29 avril 2016, autorisant à la dirigeante principale des finances et de l'administration de l'APWD ces pouvoirs, tâches et fonctions.

Les exigences de l'APWD liées à l'AIPRP sont gérées par le coordinateur de l'AIPRP et appuyées par un analyste/administrateur des dossiers de l'AIPRP. D'autres ressources de l'AIPRP sont également mises sous contrat au besoin.

## 1.4 Points saillants du rapport statistique, 2016-2017

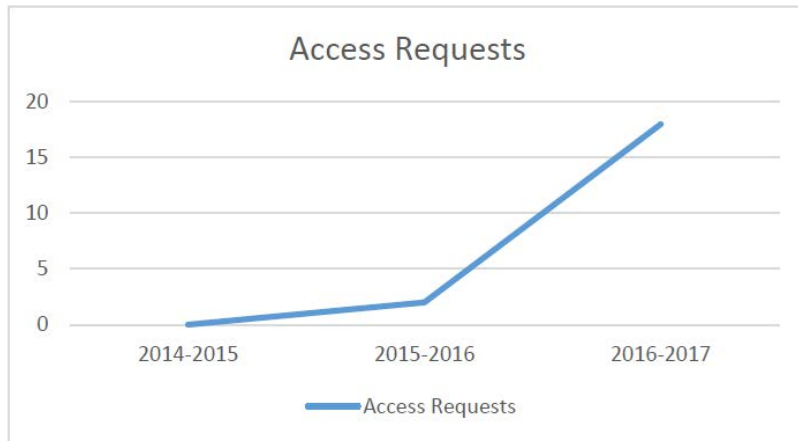
### Demandes d'accès

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD reçu un total de dix-huit demandes formelles d'accès à l'information et trois demandes non officielles d'informations. En comptant deux demandes d'accès qui avaient été reportées à partir de la période de rapport précédente, 2015-2016, il y eu un total de 20 demandes actives en 2016-2017.

Étant donné le stade opérationnel précoce de l'APWD, lancée en 2014, il n'y a que peu de données statistiques permettant une comparaison. Au cours de la première année d'opération, l'exercice financier 2014-2015, aucune demande d'accès ne fut reçue. Au cours de l'exercice financier suivant, 2015-2016, deux demandes furent reçues. Les demandes d'accès sont devenues plus courantes au cours de la période de rapport 2016-2017.



Le tableau ci-dessous identifie les sources des demandes reçues par l'APWD au cours de la période de rapport 2016-2017.



Le tableau ci-dessous identifie les sources des demandes reçues par l'APWD au cours de la période de rapport 2016-2017.



## Prorogations

Conformément à l'article 9(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, les demandes peuvent être prorogées d'une période maximale de 30 jours si la demande vise une grande quantité de documents et si le respect de l'échéancier original interférerait déraisonnablement avec les opérations, si des consultations sont requises, ou si un avis de la demande est donné à un tiers.

Au cours de la période de rapport en question, l'APWD a demandé la prorogation de cinq demandes, car elles interféraient avec les opérations et nécessitaient des consultations. L'APWD a prorogé le délai d'une période dépassant trente jours et en a avisé le Commissariat à l'information. En 2016-2017, l'APWD reçu une consultation d'une autre institution.

## Demandes complétées

L'APWD a complété 11 demandes d'accès à l'information au cours de l'exercice financier 2016-2017. Quatre-vingt-deux pourcent de ces demandes ont été répondues dans les délais établis. Neuf demandes ont été reportées à la période de rapport 2017-2018.

Demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	
Nombre de demandes (2016-2017)	
Type	Nombre de demandes
Reçue au cours de la période considérée	18
En suspens depuis la période de rapport précédente	2
<b>Total</b>	<b>20</b>
Fermée au cours de la période considérée	11
Reportée à la prochaine période de rapport	9

Le rapport statistique 2016-2017 de l'APWD sur la *Loi sur l'accès à l'information* est fourni à l'annexe B.



## 1.5 Formation

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD a continué de promouvoir la l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels à travers l'organisation en offrant des séances de formation obligatoires aux employés, dont deux tenues en mai 2016 et trois en novembre 2016. Un consultant en AIPRP tiers a offert les cinq séances de formation d'une durée de trois heures à tous les membres du personnel qui n'avaient pas pris part à une séance de formation antérieure au cours des douze derniers mois. Cette formation a également été offerte en tant que formation d'appoint facultative pour le personnel si l'employé avait pris part à une séance au cours des douze derniers mois.

Le contenu des séances de formation comprenait une révision de haut niveau des exigences, des rôles et des responsabilités de la *Loi sur l'accès à l'information*, ainsi que la formulation de recommandations sur la divulgation de renseignements. D'autres sujets ont été couverts, comme la création de documents et d'informations, les communications gouvernementales, la gestion de l'information et la sécurité de l'information. En comptant les cinq séances de formation, cinquante-et-un employés ont participé.

Les membres de l'équipe de direction de l'APWD ont également reçu une formation privée visant à souligner leurs rôles et responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette formation a aussi couvert des sujets particuliers d'intérêt comme l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* à des procès-verbaux de réunions, à des dossiers de projet et à des notes personnelles comme le définissent les tribunaux.

Depuis le printemps 2016, une séance d'information sur l'AIPRP est intégrée au processus d'orientation pour les nouveaux employés de l'APWD. Vingt-sept employés ont reçu cette formation d'une heure, une semaine suivant la date d'entrée à leur poste, afin d'offrir un aperçu de haut niveau des exigences de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les séances de formation obligatoires ont suivi selon les dates de début pertinentes.

## 1.6 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Au cours de la période de rapport 2016-2017, l'APWD a pris diverses initiatives afin de se conformer à des nouvelles politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, de répondre à des questions soulevées par le Commissariat à l'information ou par d'autres mandataires du parlement, et de rehausser le niveau d'efficacité organisationnelle en lien avec la *Loi*. Les initiatives prises par l'APWD au cours de cette période comprennent :



- la publication d'Info Source, conformément à l'article 5 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Info Source donne des informations sur les fonctions, programmes, activités et fonds de renseignements connexes d'institutions du gouvernement, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les fichiers de renseignements personnels de l'APWD n'ont pas été inclus dans cette publication et ont été soumis pour enregistrement. Ceux-ci seront rendus publics lorsque l'enregistrement sera complété;
- la mise à jour du formulaire de rappel des employés de l'APWD pour des demandes d'accès à l'information afin d'inclure des instructions plus détaillées;
- la publication de demandes d'accès à l'information complétées sur <http://ouvert.canada.ca/fr>;
- mise sous mandat un consultant sur l'AIPRP de produire un manuel de politiques et procédures couvrant le processus de demandes d'accès à l'information. Il s'agit d'une composante de la prestation d'un cadre de gestion de l'AIPRP;
- la rédaction d'une lettre de notification visant à informer certains ministres fédéraux à propos de l'APWD et de la disponibilité de nouvelles fiches de consultation;
- la création de modèles permettant d'ajouter plus de cohérence aux communications avec les demandeurs;
- la mise à jour du site Web de l'APWD, [www.wdbridge.com/fr](http://www.wdbridge.com/fr), afin d'offrir une page Web dédiée aux demandes sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ainsi que sur les procédures connexes.

## 1.7 Résumé des questions clés et suites données à des plaintes et des audits

Au cours de l'exercice financier 2016-2017, l'APWD a été informée d'une plainte reçue par le Commissariat à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'évaluation et l'investigation de cette plainte n'ont pas été conclues au cours de cette période de rapport.

## 1.8 Contrôle de conformité

La rapidité et la conformité de l'APWD sont suivies de près grâce à des procédures de suivi internes. Le statut de chaque demande d'accès à l'information actuelle est rapporté au coordinateur de l'AIPRP sur une base hebdomadaire et à la haute direction sur une base mensuelle. Les données statistiques sont compilées sur une feuille de calcul lorsqu'une demande est fermée.





# Annexe A : Ordonnance de délégation



---

**Délégation d'autorité**  
**Loi sur l'accès à l'information**  
**et**  
**Loi sur la protection des renseignements personnels**

Je, soussigné Michael Cautillo, en vertu de la Section 73 de la Loi sur l'accès à l'information et de la Section 73 de la Loi sur la protection des renseignements personnels, autorise, par la présente, les dirigeants et employés de l'Autorité du Pont Windsor-Détroit occupant les postes identifiés dans les tableaux ci-joints à exercer des pouvoirs de signature ou à exercer n'importe quels des pouvoirs, n'importe quelles des tâches et des fonctions du président et directeur général spécifiées à la présente.

Daté à Windsor, en ce 17<sup>e</sup> jour de novembre 2016.



Président \* Directeur général

**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
4(2.1)	Responsabilité de l'institution fédérale	X				
7(a)	Notification d'une demande d'accès	X				
7(b)	Donner accès au document	X				
8(1)	Transmission d'une demande à une autre institution fédérale	X				
9	Prorogation du délai	X				
11(2), (3), (4), (5), (6)	Versement de montants additionnels	X				
12(2)(b)	Langue d'accès	X				
12(3)(b)	Communication sur un support de substitution	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
13	Exemption - Renseignements obtenus à titre confidentiel	X				
14	Exemption - Affaires fédéro-provinciales	X				
15	Exemption - Affaires internationales et défense	X				
16	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes	X				
16.5	Exemption - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	X				
17	Exemption - Sécurité des individus	X				
18	Exemption - Intérêts	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
	économiques du Canada					
18.1	Exemption - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, Exportation et développement Canada, l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et VIA Rail Canada Inc.					X
19	Exemption - Renseignements personnels	X				
20	Exemption - Renseignements de tiers	X				
21	Exemption - Activités du gouvernement	X				
22	Exemption - Examens et vérifications	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
22.1	Exemption - Rapports préliminaires d'une vérification interne documents de travail se rapportant à la vérification	X				
23	Exemption - Secret professionnel des avocats	X				
24	Exemption - Interdictions fondées sur d'autres lois	X				
25	Prélèvements	X				
26	Exception - Refus de communication en cas de publication	X				
27(1), (4)	Avis aux tiers	X				
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	X				
33	Informé le Commissaire à l'information de l'implication d'un tiers	X				
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	X				
37(4)	Communication accordée au plaignant	X				
43(1)	Avis au tiers (avis de recours en révision devant la Cour)	X				
44(2)	Avis à la personne qui a fait la demande (recours en révision devant la Cour par un tiers)	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
52(2)(b), (3)	Règles spéciales	X				
71(1)	Consultation des manuels	X				
72	Rapports annuels au Parlement	X				





**Délégation d'autorité en vertu du  
Règlement sur l'accès à l'information**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		V.-P., Communi- cations et relations avec les différents interlocut- eurs	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program- me	Tous	S.O.
6(1)	Transmission de la demande	X				
7(2)	Droits de recherche et de préparation	X				
7(3)	Droits de production du document et de programmation	X				
8	Donner accès au document	X				
8,1	Limitations au niveau du format	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
8(2)(j)	Communication pour des travaux de recherche ou de statistique	X				
8(2)(m)	Communication pour des raisons d'intérêt public ou dans l'intérêt de l'individu					
8(4)	Copie des demandes faites en vertu de l'al. (2)e)	X				
8(5)	Avis de communication dans le cas de l'al. (2)m)	X				
9(1)	Relevé	X				
9(4)	Usages compatibles	X				
10	Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels	X				
14	Notification	X				
15	Prorogation du délai	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
17(2)(b)	Langue d'accès	X				
17(3)(b)	Communication sur support de substitution	X				
18(2)	Exemption (sauf banques) - Autorisation de refuser					
19(1)	Exemption - Renseignements obtenus à titre confidentiel					
19(2)	Exemption - Cas où la divulgaration est autorisée					
20	Exemption - Affaires fédéro- provinciales					
21	Exemption - Affaires internationales et défense					
22	Exemption - Maintien de l'ordre public et enquêtes					
22.3	Exemption - Loi sur la protection des fonctionnaires					



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinateur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeurs du programme	Tous	S.O.
	divulgateurs d'actes répréhensibles					
23	Exemption - Enquêtes de sécurité					
24	Exemption - Individus condamnés pour une infraction					X
25	Exemption - Sécurité des individus					
26	Exemption - Renseignements concernant un autre individu	X				
27	Exemption - Secret professionnel des avocats					
28	Exemption - Dossiers médicaux	X				
31	Avis d'enquête	X				



**Délégation d'autorité en vertu de la  
Loi sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
33(2)	Droit de présenter des observations	X				
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)					
35(4)	Communication accordée					
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (sauf banques)					
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations (examen de conformité)					
51(2)(b)	Règles spéciales					
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie					
72(1)	Rapports au Parlement					



**Délégation d'autorité en vertu du  
Règlement sur la protection des renseignements personnels**

Disposition	Tâche/fonction	Poste / titre				
		Coordinat eur de l'AIPRP	Agent de l'AIPRP	Directeur s du program me	Tous	S.O.
9	Fournir des installations convenables et fixer un moment qui convienne à l'institution et à l'individu consulter sur place des renseignements personnels	X				
11(2)	Avis que les corrections demandées ont été effectuées	X				
11(4)	Avis que les corrections demandées ont été refusées	X				
13(1)	La communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental peut être autorisée à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice	X				



14	La communication, en personne et en la présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice, de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental peut faite à un demandeur	X				
----	--	---	--	--	--	--



---

# **Annexe B:**

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







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

Nom de l'institution: Autorité du pont Windsor-Détroit

Période d'établissement de rapport : 2016-04-01 au 2017-03-31

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

#### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	18
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
<b>Total</b>	<b>20</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	11
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	9

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	2
Organisation	0
Public	14
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>18</b>

#### 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	
2	1	0	0	0	0	0	3

**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	3	0	0	0	0	0	3
Communication partielle	0	0	0	1	0	1	0	2
Exception totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	5	0	0	0	0	0	0	5
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	2	16(2)	1	18 a)	1	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	1	20.2	0
13(1) c)	1	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	1	16(2) c)	2	18 d)	2	21(1) a)	2
13(1) e)	1	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	2
14	1	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	2
14 a)	1	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	1	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	1	16.1(1) d)	0	19(1)	2	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	1	16.2(1)	0	20(1) a)	1	23	1
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	2	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)	1		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	2		
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)	1	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)	1
68.2 a)	0	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	1
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	3	0
Communication partielle	0	2	0
<b>Total</b>	0	5	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	12	3
Communication partielle	5708	4057	2
Exception totale	2482	0	1
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	5
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	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	2	4057	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	8	12	0	0	0	0	3	4057	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
<b>Total</b>	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
2	2	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	1	1
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	0	0
<b>Total</b>	0	2	2

### 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	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	2	0	0	0
Exception totale	1	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	2	0
<b>Total</b>	5	0	2	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	3	0	0	0
61 à 120 jours	2	0	2	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	5	0	2	0

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	13	\$65	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
<b>Total</b>	13	\$65	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	1	10	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	1	10	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1	10	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	1	0	0	0	0	0	0	1
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	1	0	0	0	0	0	0	1

### 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
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

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

### 6.1 Demandes auprès des services juridiques

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

### 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
1	0	0	1

## 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**

<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Salaires		\$71,178
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$87,688
• Contrats de services professionnels	\$87,688	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$158,866</b>

### **9.2 Ressources humaines**

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	1.00
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.20
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>1.20</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.