



Gouvernement du Canada
Ministère des Communications

Government of Canada
Department of Communications

**ACCÈS À L'INFORMATION
ET
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

RAPPORT ANNUEL 1983-1984

Canada

Octobre 1984

J'ai l'honneur de présenter au Parlement le rapport annuel de l'Accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du ministère des Communications pour l'année financière se terminant le 31 mars 1984.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcel Masse', written in a cursive style with a long horizontal stroke at the end.

Marcel Masse,
Le Ministre des Communications

RAPPORT SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION



TABLE DES MATIÈRES

RAPPORT SUR L'ACCÈS A L'INFORMATION

A) Statistiques	page	1
B) Interprétation		3
C) Documentation		5
D) Politiques institutionnelles		13
E) Délégation des pouvoirs		15
F) Enquêtes		16

RAPPORT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS

A) Statistiques		20
B) Interprétation		21
C) Documentation		22
D) Politiques institutionnelles		24
E) Délégation des pouvoirs		25
F) Enquêtes		25
G) Divulgence de renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)(e)		25
H) Fichiers inconsultables		26
I) Usage et communication des renseignements personnels		26



A) Statistiques

Gouvernement du Canada / Government of Canada

RAPPORT SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS	Période visée par le rapport 1 JUILLET 1983 - 31 MARS 1984
---	---

I Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'inform.

Reçues pendant la période visée par le rapport	30
En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	30
Traitées pendant la période visée par le rapport	27
Reportées	3

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1. Communication totale	6	6. Traitement impossible	0
2. Communication partielle	9	7. Renseignements insuffisants	1
3. Exclusion	0	8. Abandon	4
4. Exception	2	9. Document inexistant	5
5. Transmission	0	TOTAL	27

III Exceptions invoquées

art. 13(1) a)	1	art. 16(1) d)		art. 20(1) c)	2
b)	1	par. 16(2)	1	d)	2
c)	2	par. 16(3)		art. 21(1) a)	4
d)		a. 17		b)	2
a. 14		art. 18 a)		c)	2
par. 15(1) Rel. Inter.	*	b)		d)	1
Défense	*	c)		a. 22	
Activités subversives	*	d)		a. 23	2
art. 16(1) a)		par. 19(1)	3	a. 24	
b)		art. 20(1) a)	1	a. 25	7
c)	1	b)	5	a. 26	2

IV Exclusions citées

art. 68 a)	
b)	
c)	
d)	
art. 69(1)	3
art. 69(1) a)	
b)	2
c)	
d)	
e)	
f)	
g)	

V Délai de traitement

Moins de 30 jours	16
De 31 à 60 jours	6
De 60 à 120 jours	2
Plus de 120 jours	3

VI Prorogations

	Moins de 30 jours	Plus de 30 jours
Recherche	1	**
Consultation	2	**
Tiers		1**
TOTAL	3	3**

VII Traduction

Traduction demandée	0
Traduction préparée	0
De l'anglais au français	
Du français à l'anglais	
Délai moyen prévu pour la traduction	

VIII Méthode de consultation

Copies de l'original	12
Examen de l'original	1
Copies et examen	2

IX Frais

Frais perçus	
Frais de demande	125,00
Reproduction	316,50
Recherche	--
Préparation	25,00
Traitement informatique	718,61
TOTAL	1185,11

X Coûts

Personnel	
Agent	\$ 58 450
Soutien	\$ 45 450
Autres	\$ 8 300
TOTAL	\$ 112 200
Agent (A-P)	1.350
Soutien (A-P)	1.600
TOTAL	2.950

XI Appels interjetés auprès du commissaire à l'information

Raisons	
Refus de comm.	1
Frais demandes	
Prorogation	
Publications	
Refus de traduction	
Délai de traduction	
Autre	
Nbre d'appels recus pendant la période visée	1
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	0
Nbre d'appels reportés	1
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Recommandation du commissaire acceptée	
Recommandation du commissaire rejetée	

XII Appels interjetés auprès de la Cour fédérale

Appel présenté par	
Le demandeur	
Un tiers	
Le commissaire à l'information	
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Nbre d'appels recus pendant la période visée	
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	
Ordre de communiquer	
Ordre de ne pas communiquer	
Autre	

CTC 350-62 (83/2)

* Voir note ci-jointe.

English on reverse

** Deux enquêtes ont eu la même avis de prorogation de 60 jours pour les trois objets.

RAPPORT SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Les exceptions invoquées sous l'article 15 de la Loi concernant les relations internationales, la défense, et les activités subversives sont comme suit:

15(1)	3
15(1)(b)	1
15(1)(c)	1
15(1)(i)	2
15(1)(i)(ii)	1

B) INTERPRÉTATION**Frais imputables au Secrétariat de l'accès à l'information**

Les frais de 66 600 \$ ont été calculés comme il suit, 90 p. 100 de toutes les dépenses et de la rémunération étant imputables à l'accès à l'information et 10 p. 100 à la protection des renseignements personnels.

Coordonnatrice du Secrétariat (1 agent) - 3/4 AP X 90 p. 100 X rémunération
 Adjointe administrative (1 employé de soutien) - 3/4 AP X 90 p. 100 X rémunération
 Responsable du support informatique (1 employé de soutien) - 3/4 AP x 90 p. 100 X rémunération

Frais d'exploitation

Base de données des demandes de l'accès, 3/4 d'année X 90 p. 100	5 400 \$
Déplacements	1 200 \$

NOTA : La Gestion des archives a lancé un programme spécial d'amélioration des documents et établi un répertoire automatisé accessible au moyen de mots-clés. Les frais, qui ne sont pas directement associés au programme d'accès à l'information, se présentent comme suit :

Base de données de la Gestion des archives, 3/4 d'année X 90 p. 100	28 800 \$
--	-----------

Frais imputables aux autres services du Ministère

Il est difficile d'arriver à des chiffres précis. Le "document de contrôle" qu'a fourni le Conseil du Trésor est utile pour les demandes simples, mais il s'est avéré inutile pour les demandes considérables, complexes ou de nature plus délicate auxquelles plusieurs personnes doivent répondre. Par conséquent, nous disposons de peu d'estimations précises quant aux heures que les employés consacrent à ces demandes. Nous avons entrepris de trouver un meilleur moyen de dresser le compte du temps consacré au programme d'accès à l'information, non seulement pour les besoins des rapports annuels et trimestriels, mais aussi afin de déterminer avec précision les frais à exiger au titre des travaux de recherche et de préparation. Au cours de la première année du programme, la recherche effectuée en réponse à plusieurs demandes complexes n'a pas été imputée aux requérants tout simplement parce que les

employés n'ont pas assidûment rendu compte de toutes les heures qu'ils ont consacrées à la recherche et à la préparation des documents. En aucun cas le Secrétariat a-t-il renoncé à des frais supérieurs à 25 \$, mais à cinq reprises au moins il a omis de déterminer le montant complet des travaux.

Dans tous les autres secteurs, les frais ont été établis conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor. Le Ministère a pour principe de n'accorder aucune dispense des frais de présentation d'une demande, ni des frais qui excèdent 25 \$.

Délais

Au cours de la période faisant l'objet du rapport, le Secrétariat n'a demandé aucun délai de plus de 60 jours. Cependant, les travaux concernant trois demandes de renseignements se sont échelonnés au-delà de la période de 90 jours. Deux de ces demandes concernaient de la documentation à paraître dans les 90 jours suivant la demande. D'autres documents sur le même sujet ont par la suite été envoyés au requérant, après de plus amples recherches et après consultation et notification du tiers. La troisième requête a été traitée dans les limites du délai, cependant le requérant a demandé des explications sur la documentation reçue et de plus amples renseignements, ce qui a retardé l'achèvement du traitement de sa demande.

Aucun délai n'a été reporté.

Demandes abandonnées et non traitées

Quatre demandes de renseignements ont été abandonnées au cours de la période qui nous intéresse. L'une d'elles portait sur un sujet très vaste faisant l'objet de plus de 3 000 dossiers. Le requérant a été prié de s'adresser à la bibliothèque du Ministère et de restreindre sa demande. Avec l'approbation du requérant, le Secrétariat de l'accès à l'information a suspendu toute mesure jusqu'à ce que le requérant explique sa demande. Ce dernier n'ayant pas donné suite, au bout de 30 jours le Secrétariat a renoncé au traitement de sa demande.

Une autre requête a été abandonnée parce que le Secrétariat n'a reçu aucun dépôt dans les 30 jours qui ont suivi l'envoi d'un avis à cet effet. Un autre requérant a retiré sa demande après qu'il a appris que le Ministère devait aviser 175 tiers avant de lui communiquer les renseignements voulus.

Dans un quatrième cas, le Secrétariat a informé le requérant qu'une partie des renseignements demandés devait être obtenue d'un tiers et que ce dernier en avait refusé la divulgation. Le requérant devait en outre fournir un dépôt avant que le Secrétariat procède à la recherche et à la préparation des autres renseignements. L'intéressé n'ayant pas donné suite dans les 30 jours qui ont suivi la réception de cet avis, le Secrétariat a renoncé au traitement de sa demande.

Dispense des frais de présentation de la demande

Le Ministère a pour principe de n'accorder aucune dispense des frais de présentation d'une demande. Il a néanmoins renoncé aux frais dans deux circonstances où il s'est vu incapable de fournir des renseignements au requérant. Dans le premier cas, la Commission de la Fonction publique avait indiqué à la personne qu'elle pouvait obtenir le document voulu d'un certain nombre de ministères, dont celui des Communications. Une recherche ayant révélé aucun document de ce genre au Ministère, le Secrétariat a avisé le requérant de ne pas verser les droits normalement exigés.

Dans le deuxième cas, le Secrétariat de l'accès à l'information a bien reçu un chèque au titre des frais de présentation d'une demande, mais l'expéditeur avait inscrit à l'endos que le montant ne pouvait être touché tant que les renseignements voulus ne lui seraient pas envoyés par courrier recommandé. Le requérant voulait d'une part de l'information déjà accessible au public et d'autre part des renseignements très généraux sur les documents dans la catégorie MDC-180. Le Secrétariat ayant déterminé cette dernière partie de la demande trop imprécise, il a envoyé au requérant une liste des sujets généraux traités dans les 1 000 dossiers faisant partie de la catégorie MDC-180 et lui a remis les frais de présentation versés. Le requérant n'a jamais donné suite.

C) DOCUMENTATION

Organisation de l'accès à l'information

Le coordonnateur de l'accès à l'information au ministère des Communications est le Directeur général du personnel et de l'administration. Il a institué un secrétariat autonome chargé d'administrer et de coordonner toutes les demandes de renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. On trouve au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels un agent et deux employés de soutien à temps plein. Un Comité d'étude générale a été mis sur pied afin d'examiner toute documentation qui risque d'être de nature délicate ou bien exemptée des dispositions de la Loi. Font partie de ce

comité des hauts fonctionnaires chargés de formuler au besoin des recommandations au ministre ou au sous-ministre sur les documents exemptés des dispositions de la Loi. Ils sont :

le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (président);
 la coordonnatrice du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
 le sous-ministre adjoint principal et le coordonnateur du Secteur des politiques;
 le sous-ministre adjoint et le coordonnateur des Affaires culturelles;
 le sous-ministre adjoint et le coordonnateur de la Gestion du spectre;
 le sous-ministre adjoint et le coordonnateur de la Technologie et de l'industrie;
 le sous-ministre adjoint et le coordonnateur du Secteur de la recherche;
 le directeur de la Coordination de la politique et de la planification du Secteur;
 le directeur des Services de sécurité et de soutien des communications;
 un représentant du Service juridique.

Le Comité d'étude générale se réunit une fois par mois ou en fonction des nécessités. Le sous-ministre adjoint compétent assiste à ces réunions lorsqu'il faut prendre une décision sur des documents de nature délicate qui l'intéressent. Quand une décision sur une question plus délicate s'impose le sous-ministre adjoint du secteur responsable assiste. L'administration normale des demandes reçues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et la liaison avec les responsables se font par l'entremise des sept coordonnateurs de secteur.

Le Secrétariat a publié un Guide d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, lequel fournit aux employés des explications sur la législation et un aperçu de la marche à suivre dans le traitement des demandes de renseignements (voir figure 1). On trouve dans le guide les lignes de conduite ci-après, de même que le diagramme reproduit à la figure 2 exposant les responsabilités en ce qui a trait aux décisions.

ÉTAPES DU TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES (voir page 11)

1. SECRÉTARIAT DE L'ACCÈS A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- enregistre la demande
- explore le répertoire informatique des documents

- identifie les centres de responsabilité et les secteurs qui détiennent les documents demandés
- transmet la demande au coordonnateur du secteur intéressé, ainsi que l'imprimé de sortie d'ordinateur qui indique les dossiers se rapportant à la demande

2. COORDONNATEUR DE SECTEUR

- examine la demande
- vérifie l'exactitude du centre de responsabilité indiqué
- transmet la demande à l'agent responsable

3. CENTRE(S) DE RESPONSABILITÉ

- fait une recherche dans les dossiers pour identifier les documents demandés
- fait une recherche dans d'autres sources connexes, comme les bases de données
- copie tous les documents pertinents se rapportant à la demande
- identifie toute l'information pouvant être névralgique ou qui, à sa connaissance, devrait faire l'objet d'un recours à une exception
- transmet tous les documents, accompagnés au besoin de notes explicatives, au coordonnateur du secteur responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

4. COORDONNATEUR DE SECTEUR

- examine les documents
- discute de l'information de nature délicate avec le gestionnaire du centre de responsabilité
- au besoin, examine les documents avec les Services juridiques
- transmet tous les documents, accompagnés de ses observations, au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

5. SECRÉTARIAT DE L'ACCÈS A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- coordonne l'information reçue du secteur
- prépare les documents pour qu'ils soient examinés par le Comité d'étude générale
- consulte d'autres ministères au besoin
- consulte le demandeur au besoin
- rédige la réponse au demandeur et la lui envoie
- examine les documents pour déterminer s'il y a lieu de recourir à une exception

6. COMITÉ D'ÉTUDE GÉNÉRALE

- approuve ou refuse chaque cas de recours à une exception concernant l'information de nature délicate
- examine les documents demandés pour déterminer s'ils comportent de l'information de nature délicate
- recommande au Ministre la divulgation ou la non-divulgation de l'information, en indiquant les raisons sur lesquelles il se fonde
- conseille au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels la réponse qu'il convient de donner

7. MINISTRE (ou son représentant officiel)

- accepte ou refuse que l'information de nature délicate soit communiquée

Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a établi la marche à suivre pour informer les requérants officiellement par écrit des données suivantes :

- 1) documents exclus;
- 2) méthodes d'accès possibles;
- 3) délais;
- 4) estimations des frais;
- 5) demandes de dépôt et
- 6) exceptions invoquées.

Le Secrétariat coordonne toutes les consultations qui sont d'ordinaire menées par écrit auprès d'autres institutions ou confirmées par voie de lettre. Dans bien des cas, c'est le sous-ministre qui répond au nom du Ministère.

Application du programme d'accès à l'information

En décembre 1982, le Ministère a publié son Guide de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a institué un programme de formation comportant une présentation Télidon sur la législation et la marche à suivre dans le traitement des demandes. Des séances d'information ont été organisées à l'intention de tous les employés de l'administration centrale et du Centre de recherches sur les communications et de certaines personnes-clés des régions. Un

programme de séances d'information a été mis sur pied à l'intention des bureaux régionaux et des bureaux de district, mais il a dû être passablement comprimé à cause des restrictions budgétaires. Ce secteur d'activités aura préséance en 1984-1985, étant donné que les bureaux régionaux et de district sont les principaux agents de liaison du Ministère auprès du public. Nous avons constaté que la nature complexe de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels, la discordance des droits des personnes qui sollicitent et de celles qui fournissent les renseignements et la portée parfois très vaste de l'information divulguée font que les employés qui assistent à une première séance d'information ont du mal à retenir tous les éléments du programme. Ceux qui ne s'occupent pas régulièrement d'accès à l'information ont tendance à oublier la marche à suivre et peuvent être embarrassés devant une requête du public. Un programme de séances régulières d'information et de recyclage est en voie d'être établi pour 1984-1985, dans la mesure où les ressources limitées le permettront.

Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dispose d'un système automatisé permettant de consigner les mesures prises à l'égard de chaque demande de renseignements. Un échantillon de l'imprimé produit sur une demande assez complexe est annexé (voir Annexe A). Tous les employés qui participent au traitement d'une demande de renseignements sont tenus de signaler les mesures qu'ils prennent à la coordonnatrice du Secrétariat afin qu'elles soient consignées. Le procès-verbal de la réunion du Comité d'étude générale où il a été question de la demande est versé au dossier du requérant.

La base de données des demandes de l'accès a été conçue pour aider à la production de comptes rendus trimestriels et annuels tel que l'exigent le Conseil du Trésor et l'article 72 de la Loi. Le Secrétariat conserve ces rapports dans ses dossiers.

Au cours de la première année d'application de la législation, certaines personnes se sont rendues à la bibliothèque de l'administration centrale pour consulter des documents, mais il n'y a eu dans les régions aucune demande de ce genre. Bon nombre des bureaux du Ministère ne possèdent ni bibliothèque convenable ni employé compétent dans le domaine, ce qui rend plutôt difficile la tâche d'établir des salles de consultation. Les directeurs des cinq régions tentent depuis quelque temps d'obtenir chacun un agent d'information qui serait chargé des relations avec le public dans les secteurs de la gestion du spectre et de la délivrance des licences de radiodiffusion, des subventions et des festivals des

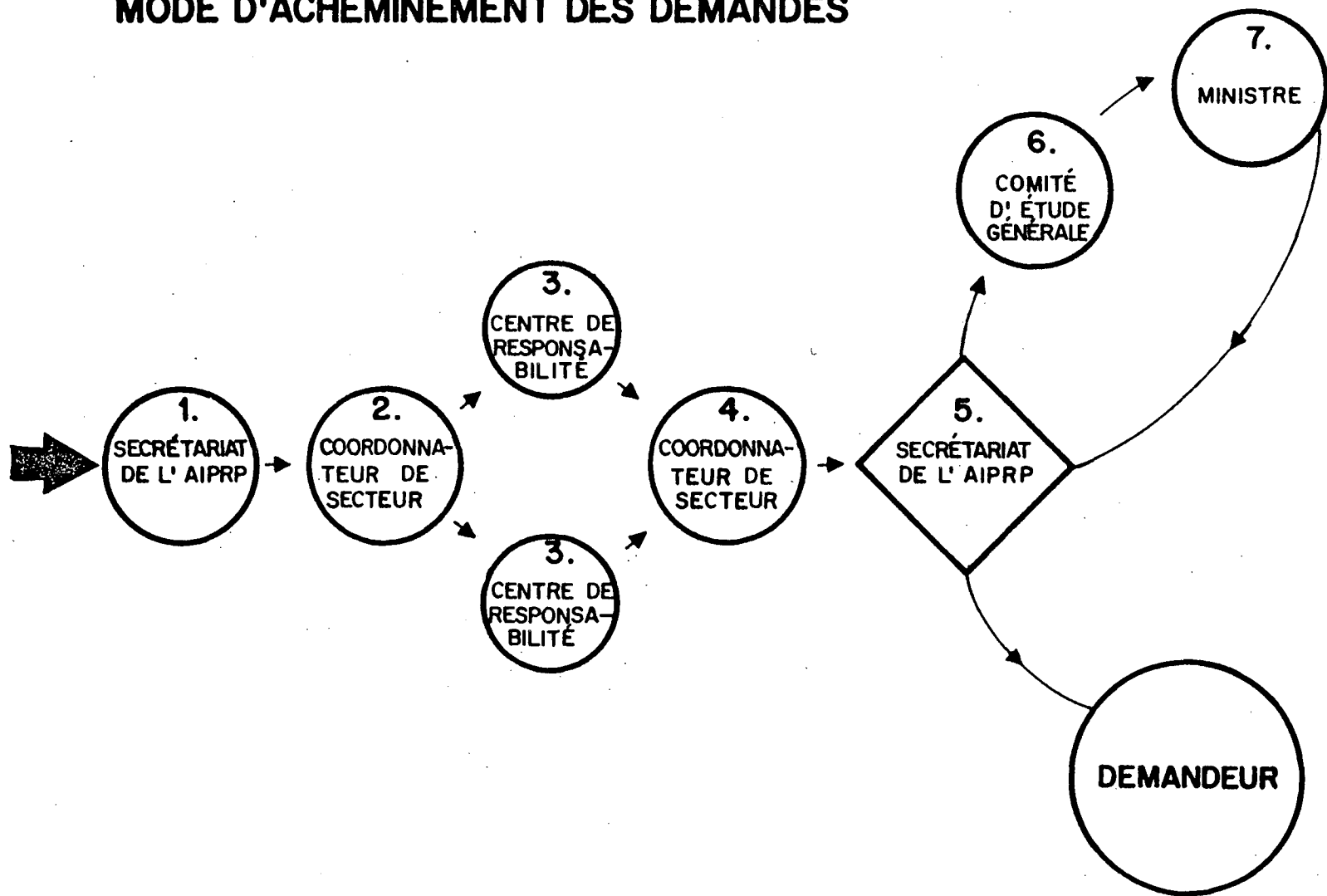
arts et de la culture, de l'évolution de la technologie et de nombreux autres aspects de la culture et des communications auxquels s'intéressent les régions. Il serait tout indiqué que cet agent assume le rôle de coordonnateur régional de l'accès à l'information, car un élément prépondérant de cette dernière tâche consiste à informer la population des moyens officiels et officieux d'obtenir les renseignements voulus. Cependant, d'ici à ce que d'autres années-personnes soient affectées, les services d'accès à l'information dans les régions incombent aux agents d'administration en chef, qui ont à exercer une foule d'autres fonctions et qui entrent rarement en contact avec le public.

Pendant nombre d'années, nos rapports les plus évidents avec le public ont été dans le domaine de la délivrance des licences de radiodiffusion, des inspections et de la détection du brouillage radioélectrique. Le Ministère a toujours été très ouvert et accordé officieusement à la population un volume considérable d'information. Il était facile de donner accès aux nombreux manuels se rapportant à ces activités. Dans d'autres secteurs, celui des arts et de la culture entre autres, il est de coutume de publier des brochures expliquant la marche à suivre pour présenter une demande de subvention ou de visa et de mettre cette documentation gratuitement à la disposition du public. Nous procéderons en 1984-1985 à une étude approfondie de toutes les lignes directrices et instructions afin de nous assurer que toute la documentation à laquelle on peut appliquer la plus large définition possible du terme manuel est consignée au registre de consultation du Ministère et figure dans la liste des documents à la disposition des intéressés.

Un vaste projet d'amélioration des documents a été lancé, parmi les premières mesures prises en prévision de la publication du premier registre de consultation. Le Ministère tient un système décentralisé de classement, dans le cadre duquel chaque centre de responsabilité s'occupe du système relatif à ses programmes. Il existe plus de 80 systèmes de ce genre au Ministère. La Gestion des archives et le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ont établi une base centrale de données sur tous les documents que possède le Ministère, y compris les archives d'informatique. Cette base de données est mise à jour trois fois par semaine, et des vérifications périodiques permettent d'assurer que tous les dossiers du Ministère y sont consignés. Il est prévu d'inclure en 1984-1985 les systèmes de classement des bureaux régionaux et des bureaux de district, systèmes qui n'ont encore fait l'objet d'aucune vérification.

(FIGURE 1)

MODE D'ACHEMINEMENT DES DEMANDES



Enquêtes officielles et officieuses

Le ministère des Communications fait montre de souplesse depuis longtemps en ce qui a trait à la consultation de ses documents et à la divulgation de renseignements. Le succès de ses services de délivrance de licences de radiodiffusion et d'application des lois et règlements repose d'ailleurs sur la libre diffusion d'information. Tous les secteurs du Ministère, et en particulier les fonctionnaires du Centre de recherches sur les communications, publient chaque année des centaines de rapports et d'études qui sont pour la plupart largement diffusés. La Direction générale de l'information et la bibliothèque distribuent des rapports et des études en quantité, outre qu'ils répondent aux centaines de demandes spontanées qu'ils reçoivent chaque mois, parfois en les réacheminant aux fonctionnaires compétents. Ces méthodes officieuses nous ont bien servi à ce jour et tous les employés ont été avertis que la mise en oeuvre du programme d'accès à l'information ne doit nullement porter atteinte à la pratique établie sur ce plan. Ce n'est qu'en cas de doute sur la divulgation de renseignements de nature délicate qu'un requérant est prié de suivre la filière officielle. Même si les mécanismes officieux nous ont bien servi, il reste qu'on a fait double emploi dans certains cas et que certains rôles ont pu être confus. Étant donné qu'on exige de plus en plus des années-personnes et des services administratifs, il arrive souvent que des ingénieurs-chefs et des fonctionnaires supérieurs s'occupent personnellement de faire parvenir des rapports ou des études en réponse à des demandes. On ne saurait dire que cette pratique est rentable. En 1984-1985, le coordonnateur de l'accès à l'information élaborera une nouvelle politique régissant la diffusion des rapports et des études, destinée à réduire le temps que les hauts fonctionnaires consacrent à cette tâche et à éviter tout dédoublement. Il en résultera une bibliographie exhaustive des documents mis à la disposition du public dans tous les bureaux régionaux et à la bibliothèque de l'administration centrale. Il ne fait aucun doute qu'un meilleur service aura pour effet d'augmenter la demande. Aussi les frais imputables à ce service seront-ils consignés avec le plus grand soin.

D) POLITIQUES INSTITUTIONNELLES

Il a été question dans les paragraphes qui précèdent des politiques du Ministère en ce qui regarde le traitement des demandes de renseignements, les travaux du Comité d'étude générale et les frais exigés des requérants. Pour ce qui est du traitement des documents de nature plus délicate, le guide du Ministère fait état de la politique suivante :

TRAITEMENT DES DOCUMENTS DE NATURE DÉLICATE
EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
ET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de protéger le secret de l'information de nature délicate et surtout de faire en sorte que seules les copies essentielles des documents de nature délicate soient versées aux dossiers, il est important de suivre les étapes ci-après pour traiter les documents soumis à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

1. Les copies des documents de nature délicate préparées pour le Comité d'étude générale doivent être retournées au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour y être détruites.
2. Le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels gardera une copie du document, qui sera versée au dossier (conformément au Règlement du Conseil du Trésor concernant l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels).
3. La copie modifiée à envoyer au demandeur, dont les passages délicats auront été supprimés ou rayés, doit être reproduite pour le dossier du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (conformément au Règlement du Conseil du Trésor).

En cas de recours à une exception, il faut préciser nettement au demandeur le paragraphe ou l'alinéa sur lequel se fonde la suppression de chaque élément de l'information qui a été retiré du texte. (Règlement du Conseil du Trésor)

4. Pour que le Ministre, ou le fondé de pouvoir intéressé, soit mis au courant du fait, une copie "intégrale" des documents doit lui être envoyée pour fin d'examen, ainsi que la version modifiée à envoyer au demandeur. La copie "intégrale" doit être retournée au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels pour y être détruite.
5. Si le Cabinet du Ministre désire obtenir des copies du document, on lui fournira la version modifiée.

Ainsi, l'auteur du document et le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels seront les seuls à posséder l'information de nature délicate, conformément au Règlement du Conseil du Trésor.

REMARQUE: Les renseignements personnels doivent être conservés seulement dans les fichiers de renseignements personnels identifiés à cette fin, et toute demande d'accès à cette information doit être consignée dans la banque.

Tous les documents de nature délicate sont portés à l'attention du Comité d'étude générale, pour qu'il recommande au ministre ou au sous-ministre les mesures qui s'imposent.

E) DÉLÉGATION DES POUVOIRS

La délégation des pouvoirs en ce qui a trait à l'accès à l'information remonte au 1^{er} juillet 1983; est destinée à maintenir la prise de décisions au niveau de la haute direction. La responsabilité de l'exécution de tous les articles de la Loi a été confiée au sous-ministre et au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. La coordonnatrice du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est responsable des articles et alinéas 7, 8(1), 9, 11(5), 28(1), 28(4), 28(5), 28(8), 29(1), 33, 43(1) et 44(2), dans les seuls cas où il a été décidé d'accorder l'accès aux renseignements.

Le coordonnateur de l'accès à l'information au Ministère est le Directeur général du personnel et de l'administration. Outre ses diverses fonctions relatives au personnel et à l'administration générale, il est chargé de tout ce qui touche l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il est régulièrement mis au courant de toutes les demandes de renseignements reçues et convoque et préside au besoin le Comité d'étude générale. Il est chargé de toutes les politiques élaborées au Ministère concernant l'accès à l'information et l'exécution du programme par l'entremise des divisions administratives qui relèvent de sa compétence. Mentionnons parmi celles-ci le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, la bibliothèque, la gestion des archives, le personnel et les relations de travail.

Le coordonnateur a en outre accès à tous les documents sous la surveillance du Ministère. Il est chargé de renseigner et de conseiller le ministre et le sous-ministre. La supervision générale de la coordonnatrice du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a été déléguée au Directeur de la coordination de la politique et de la planification du Secteur; le coordonnateur ne prend donc que les décisions qui lui ressortissent. Compte tenu du rythme actuel des demandes de renseignements, cette délégation des pouvoirs ne pose aucune difficulté.

F) ENQUÊTES

Le Ministère a eu connaissance de l'interjection d'un seul appel au cours de la période qui nous intéresse. Il s'agit d'une demande considérable de renseignements sur les titulaires de licence de radiodiffusion et les fréquences radioélectriques d'un territoire donné. Le Ministère a d'abord tenté de répondre à la demande de façon officieuse, le requérant ne possédant pas toutes les données de base nécessaires à la compréhension des documents voulus. Le Secrétariat lui a demandé de restreindre sa requête après qu'il a vu un certain nombre de microfiches qu'un bureau régional avait gracieusement mis à sa disposition. Le requérant a voulu savoir pourquoi certains renseignements manquaient dans la documentation et il a interjeté appel auprès du Commissaire à l'information dès qu'il a appris par voie de lettre que certaines exceptions s'appliqueraient. Au terme de la période faisant l'objet du présent rapport, le Commissaire à l'information n'a rendu aucune décision, mais le Ministère a déjà tiré de précieuses leçons de l'expérience :

1) Rapports officiels et officieux

Bien qu'il convienne de s'efforcer de fournir officieusement le plus de renseignements fondamentaux possibles, il y a lieu d'être vigilant et de veiller à toujours respecter les droits et les attentes des requérants en vertu de la législation.

2) Formation du personnel des bureaux régionaux et de district

Nous avons négligé de renseigner le personnel subalterne des bureaux régionaux et des bureaux de district durant nos premières séances d'information sur le programme. Bien que ces employés aient accès aux directives et aux manuels pertinents, ils ont besoin de conseils sur la façon de traiter avec le public qui sollicite des renseignements en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, tâche qui se distingue des nombreuses demandes spontanées auxquelles ils répondent généralement.

3) Étude de la politique régissant la divulgation de renseignements sur les licences

Depuis nombre d'années, il est d'usage que le Ministère communique des renseignements qu'il extrait de certaines demandes de licences de radiodiffusion. Une partie de ces données est maintenant assujettie à la Loi sur la protection des renseignements personnels et une bonne part pourrait tomber sous le coup des

exceptions prévues en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Des demandes discordantes nous forcent à entreprendre une étude approfondie de notre politique de divulgation d'information avant même que le Commissaire à l'information rende sa décision. Les leçons que nous tirons de cet appel nous incitent à examiner de près la ligne de conduite applicable à d'autres secteurs du Ministère.

ANNEXE A

Applicant name	Public, John Q
Address	123 Main St. Any Town, Any Province Canada
Telephone	
Type	A
Date on req./letter	831215
Req. 1st rec. date	831220
Bring forward date	840104
Response due date	840119
Reply for sig. of	F. Vieni
Date completed	840124
Language	Eng
Subject	Complete dump of AM, FM, and TV station data base for Canada, USA and Mexico.; Dump format to include all information available on each broadcasting in the data base.; Reference to sample XDUMP/82 program and sample data base supplied November 1982 by DBC-E.
File number(s)	5210-3
Processing log	831220, ack sent 831220, sent to ADMSM/DOS 831223, estimates received from DBC-P via DOS-S: tape - 292.50, diskettes - 542.50 (if requestor provides diskettes - 472.50) 831229, request for payment of fees sent to DGPA for signature 840105, request for payment of fees sent to applicant 840113, cheque received in the amount of 542.50 840116, ack of cheque, bcc: R. Richard, ADMSM, for action 840120, material for applicant received from J-M Paquet, DBC, in ATIP office consisting of 15 diskettes containing information on AM-FM and TV stations as of 831130 and an additional diskette with stations for which info was updated between 831130 and 840117 and a Fortran program to help read the files. In addition a document was attached entitled - Generalized Data Dump Program to Satisfy Outside Requests for Data. 840124, letter and material requested sent to applicant from F. Vieni

Application fees	5.00
Reproduction fees	270.00
Preparation fees	25.00
Comp. processing fees	247.50
Total fees	547.50
Fees assessed	542.50
Fees collected	547.50
Deposit required	542.50
Invoice date	840105
Deposit paid	542.50
Access approv./den.	A
Method of access	Copies given (Diskettes)
Agency response	All Disclosed
Notes	Applicant requests the information be provided on single side, single density (SSSD) 8" floppy diskette.



**RAPPORT SUR LA PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



A) StatistiquesGouvernement
du CanadaGovernment
of CanadaRAPPORT SUR LA LOI
SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS	Période visée par le rapport 1 JUILLET 1983 - 31 MARS 1984
--	--

I Demandes en vertu de la Loi sur la protection
des renseignements personnels

Reçues pendant la période visée par le rapport	3
En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	3
Traitées pendant la période visée par le rapport	3
Reportées	0

II Dispositions prises à l'égard des demandes traitées

1. Communication totale	2	6. Renseignements insuffisants	
2. Communication partielle		7. Abandon	
3. Exclusion		8. Document inexistant	1
4. Exception		TOTAL	3
5. Traitement impossible			

III Exceptions invoquées

par. 18(2)		art. 21		art. 23 b)	
art. 19(1) a)		art. 22(1) a)		art. 24	
b)		b)		art. 25	
c)		c)		art. 26	
d)		par. 22(2)		art. 27	
art. 20		art. 23 a)		art. 28	

IV Exclusions citées

art. 69(1) a)	
b)	
art. 70(1)	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	
f)	

V Délai de traitement

Moins de 30 jours	3
De 31 à 60 jours	
De 60 à 120 jours	
Plus de 120 jours	

VI Prorogations des délais

	Moins de 30 jours	Plus de 30 jours
Interruption des opérations		
Consultation		
Traduction		
TOTAL	0	0

VII Traduction

Traduction demandée	0
Traduction préparée	0
De l'anglais au français	
Du français à l'anglais	
Délai moyen de traduction	

VIII Méthode de consultation

Copies de l'original	1
Examen de l'original	1
Copies et examen	

IX Corrections et mentions

Corrections demandées	0	Corrections effectuées	0	Mentions annexées	0
-----------------------	---	------------------------	---	-------------------	---

X Coûts

Personnel	\$	A-P
Agents	6 250	0.140
Soutien	4 800	0.175
Autres	650	--
TOTAL	11 700	0.315

XI Appels interjetés auprès du commissaire à la
protection de la vie privée

Raisons	
Utilisation et communication	
Refus de communication	
Prorogation des délais	
Publications	
Refus de traduction	
Délai de traduction	
Autre	
Nbre d'appels reçus pendant la période visée	0
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	0
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Recommandation du commissaire acceptée	
Recommandation du commissaire rejetée	

XII Appels interjetés auprès de la Cour fédérale

Appel présenté par	
Le demandeur	
Le commissaire à la protection de la vie privée	
Temps moy. pour juger (app. rég.) (jours)	
Nbre d'appels reçus pendant la période visée	0
Nbre d'appels réglés pendant la période visée	
Nbre d'appels reportés	0
Ordre de communiquer	
Ordre de ne pas communiquer	
Autre	

B) INTERPRÉTATION**Coûts du Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels**

Étant donné que pas plus de trois des trente demandes auxquelles le Ministère a dû répondre avaient pour objet la protection des renseignements personnels, on a attribué 10 p. 100 des coûts au traitement des demandes ayant trait à la protection des renseignements personnels. Les coûts totaux de 7 400 \$ ont été répartis de la façon suivante :

Coordonnatrice du Secrétariat (1 agent) - 3/4 AP X 10 p. 100 X rémunération
 Adjointe administrative (1 employée de soutien) - 3/4 AP X 10 p. 100 X rémunération
 Responsable du support informatique (1 employée de soutien) - 3/4 AP X 10 p. 100 X rémunération

Coûts de fonctionnement

Utilisation de la base de données des demandes de l'accès
 3/4 année X 10 p. 100, 600 \$

NOTA: La Gestion des archives a lancé un programme spécial, entièrement automatique, d'amélioration des dossiers accessible par recherche de mot clé, comprenant toutes les banques de renseignements personnels. Bien que la part des coûts de ce système directement attribuable au Programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels n'ait pas été calculée, ces coûts peuvent être établis comme suit:

Utilisation de la base de données de la Gestion des archives
 3/4 d'année X 10 p. 100 3 200 \$

Les coûts des services des autres employés du Ministère n'ont pas été calculés. Les trois demandes de renseignements que nous avons reçues étaient si peu compliquées qu'il a suffi de très peu de temps pour y répondre. Les coûts des séances d'information et les frais de déplacement, y compris le temps consacré par le personnel, ont été intégralement attribués au Programme d'accès à l'information, comme ces séances d'information étaient axées avant tout sur le programme d'accès à l'information.

Étant donné que des systèmes officiels sont en place depuis un certain temps pour permettre l'accès à la plupart des renseignements personnels conservés par le Ministère, on ne prévoyait pas beaucoup d'activité dans le domaine des demandes de renseignements sur la protection des renseignements personnels.

C) DOCUMENTATION

Organisation des activités relatives à la protection des renseignements personnels

Les demandes concernant la protection des renseignements personnels sont acheminées au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels qui a été établi par le coordonnateur du Programme afin de donner suite aux demandes concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. La procédure d'acheminement des documents a été expliquée de façon détaillée à la section C du Rapport sur l'accès à l'information. Comme le Ministère n'a reçu que trois demandes au cours de la période à l'étude, il n'a pas été établi d'autre procédure ni d'autres mécanismes de consultation.

L'employé qui désire faire porter un renseignement à son dossier doit en faire la demande au Ministère en utilisant à cette fin les formules prescrites, c'est-à-dire les lettres types et les formulaires recommandés par le Conseil du Trésor. Le Ministère tient un répertoire automatisé de ses fichiers de renseignements personnels, de même que des calendriers de conservation et de disposition et des relevés de l'utilisation des fichiers de renseignements personnels et des fins pour lesquelles ils ont été utilisés.

La Gestion des archives a commencé à passer en revue tous les calendriers de conservation pour vérifier qu'ils sont conformes à la Loi. Les vérifications qui seront faites dans le domaine des archives en 1984-1985 seront axées sur le soin apporté à la protection des renseignements personnels, de façon à s'assurer que le Ministère se conforme aux exigences de la Loi. Une attention spéciale sera accordée à certaines catégories de renseignements personnels.

Le Ministère possède un système d'archives décentralisé qui permet à chaque centre de responsabilité de tenir ses propres archives à l'égard des programmes qu'il administre. Il existe au Ministère plus de 80 systèmes de ce genre. La Gestion des archives et le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels possèdent un fichier centralisé sur tous les dossiers conservés à la grandeur du Ministère, y compris les dossiers informatisés, qui fournit des références sur tous les dossiers où sont consignés des renseignements personnels. Bien entendu, ce fichier ne fournit pas un double des dossiers de renseignements personnels conservés par les divers centres de

responsabilité, mais il facilite beaucoup la localisation des dossiers personnels demandés. Ce fichier est mis à jour trois fois par semaine de façon que le répertoire soit le plus à jour possible et corresponde fidèlement au système d'archives décentralisé.

Mise en oeuvre du programme de protection des renseignements personnels

Les mesures administratives concernant les demandes qui ont pour objet des renseignements personnels sont indiquées sur la formule d'entrée du fichier de la base de données des demandes de l'accès qui est décrite à la section C du Rapport annuel sur l'accès à l'information. En outre, des copies des demandes d'accès doivent être versées aux dossiers visés. Tous les employés du Secrétariat du Programme ont été avertis qu'ils sont tenus de verser au dossier qui fait l'objet d'une demande de renseignements une note indicative chaque fois qu'ils reçoivent une demande de renseignements de quelque nature le concernant, en vertu du paragraphe 2(2) de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La formation sur la façon de traiter les demandes concernant la protection des renseignements personnels et les répercussions de la nouvelle loi a été intégrée aux séances d'information qui ont eu lieu avant et peu après l'entrée en vigueur de la Loi. Malgré le peu de demandes reçues, des séances spéciales d'information seront organisées en 1984-1985 à l'intention des gestionnaires du personnel et des employés. En outre, le Guide du personnel du Ministère sera révisé de façon à y inclure la nouvelle procédure. A l'occasion de ces séances d'information, les employés recevront d'autres renseignements sur les droits que leur confère la Loi et sur la procédure à suivre pour présenter une demande officielle d'accès ou de changement à leur dossier.

Enquêtes officieuses et officielles

Étant donné que le Ministère a toujours eu pour ligne de conduite de communiquer de façon officieuse au public le plus grand nombre de renseignements possible, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans ce domaine a eu pour conséquence de resserrer les pratiques en vigueur. Tous les employés ont reçu des directives visant à les mettre au courant des types d'information que le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est le seul autorisé à communiquer. Le fonctionnaire qui reçoit une demande d'information touchant le dossier de renseignements personnels d'un tiers doit prier le requérant de s'adresser au Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ou appelle lui-même le Secrétariat pour obtenir les conseils voulus. Lorsque

le Ministère ne peut communiquer les renseignements à titre officieux et que le requérant n'est pas satisfait, on peut l'aider à remplir une demande d'accès. De cette façon, les droits du requérant sont sauvegardés et la protection des renseignements personnels du tiers est garantie.

D) POLITIQUES INSTITUTIONNELLES

Au cours de la première année de mise en application du projet de loi C-43, le Comité d'étude générale du Ministère en a évalué l'incidence sur les pratiques antérieures de communication des renseignements. Bien qu'un grand nombre des exigences du Conseil du Trésor quant aux fichiers de renseignements personnels et aux fichiers de renseignements en général aient été mises en oeuvre, le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels a signalé qu'il faudra en 1984-1985 modifier la politique existante ou élaborer une politique dans les grands domaines suivants:

1) Politique de la communications des renseignements relatifs aux licences radio

Le Ministère devra modifier sa formule de demande de licence de façon à y inclure des instructions types de nature à informer les requérants de leurs droits et des utilisations qui sont faites des renseignements communiqués. Dans le cas des listes qui ont toujours été communiquées au public, on élaborera une nouvelle politique qui tiendra compte des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

2) Guide du personnel

Les politiques actuelles concernant le droit des employés à avoir accès à leurs dossiers personnels seront remaniées de façon à tenir compte des dispositions des articles 8 et 9 de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Le Ministère suit en cela la politique énoncée dans les Lignes directrices provisoires du Conseil du Trésor.

3) Catégories de renseignements personnels

Si les fichiers de renseignements personnels ont été inclus dans le premier registre des sources de renseignements personnels, il semble que certaines catégories de renseignements personnels n'y aient pas été inscrits. Ces documents seront localisés et décrits en 1984-1985.

E) DÉLÉGATION DES POUVOIRS

Le Ministère a mis en vigueur le 1^{er} juillet 1983 la décision qui avait été prise de limiter aux hauts fonctionnaires les pouvoirs de communiquer les renseignements, découlant de la Loi. Les décisions concernant tous les articles de la Loi relèvent du Sous-ministre et du Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. La Coordonnatrice du Secrétariat est responsable de l'application des articles 8(5) et 14 dans les seuls cas où il est décidé que l'accès doit être autorisé, et de l'article 15.

Le Coordonnateur de la protection des renseignements personnels pour le ministère des Communications est le directeur général du Personnel et de l'Administration, relevant du Sous-ministre, il est chargé entre autres choses de la Gestion des archives et du Personnel, deux secteurs primordiaux pour la mise en application de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Avec l'aide de la Coordonnatrice du Secrétariat et de son personnel qui mettent en oeuvre la politique et coordonnent les demandes d'accès aux renseignements personnels, le Coordonnateur est le seul agent chargé de conseiller le Ministre ou le Sous-ministre à propos de questions de protection des renseignements personnels. Le Coordonnateur préside le Comité d'étude générale, répond aux demandes d'accès, fait rapport au Conseil du Trésor des activités relatives à la protection des renseignements personnels et élabore des lignes de conduite sur des questions de protection des renseignements personnels.

F) ENQUÊTES

Il n'y a eu aucune enquête d'effectuée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

G) DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS EN VERTU DE L'ALINÉA 8(2)(e)

Le Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est autorisé à approuver la communication de renseignements personnels à des organismes d'enquête. En son absence, seul le Sous-ministre ou le Ministre peut donner une telle approbation. Les employés ont été avertis qu'il est de leur devoir d'acheminer toutes les demandes de renseignements en la matière au Secrétariat.

Lorsqu'il recevra une demande de ce genre, le Ministère suivra la procédure énoncée dans les Lignes directrices provisoires. Aucune demande d'accès à des fichiers de renseignements pour les fins ci-énoncées n'avait été reçue à la fin de la première année de mise en application de la Loi.

H) FICHIERS INCONSULTABLES

Il n'y a eu aucun refus d'accès en vertu de la section de la Loi traitant des fichiers inconsultables.

I) USAGE ET COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Ministère a pris soin de s'assurer que les renseignements personnels ne sont utilisés qu'à des fins conformes à celles pour lesquelles ils ont été recueillis. Une question qui reste à régler est celle de l'accès aux renseignements personnels recueillis aux fins de délivrance de licences. Le Ministère fait savoir que dans certains cas des listes de détenteurs de licences peuvent être publiées. La question de l'accès aux données recueillies dans le cadre des demandes de licence est présentement à l'étude. Selon les résultats de l'étude, le Ministère modifiera au besoin ses banques de données et ses formules de demande.

Les personnes qui présenteront des demandes dans le cadre des nombreux programmes de subventions et d'émission des visas du Secteur des affaires culturelles seront également informées de leurs droits, conformément aux principes énoncés dans la section 3.5.1 des Lignes directrices provisoires. On prévoit que des instructions types énonçant la politique seront incorporées dans toutes les formules du Ministère et que les instructions sur la façon de présenter une demande, qui sont utilisées pour recueillir les renseignements personnels, seront établies vers la fin de 1984-1985.

Au cours de l'année 1983-1984, on n'a signalé aucun nouveau type d'utilisation des renseignements personnels conservés par le Ministère. Tous les secteurs ont reçu instruction de communiquer avec le Secrétariat de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, s'il se présentait un type nouveau d'utilisation des renseignements personnels.

Pendant les séances d'information qui auront lieu en 1984-1985, on mettra davantage l'accent sur l'utilisation et la communication des renseignements personnels. Une nouvelle présentation Télidon est en préparation afin de permettre aux employés d'être mieux informés des responsabilités qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

