



Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency



Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 2023-2024

Office des transports du Canada

Table des matières

Office des transports du Canada	1
Introduction	4
À propos de l'Office	4
Principe de la transparence de la justice	5
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP	6
Dotation du personnel de la Division de l'AIPRP	7
Membre du Bureau de développement communautaire de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	7
Ordonnance de délégation de pouvoirs	8
Points saillants de 2023-2024.....	8
Modernisation du milieu de travail — Modèles de travail hybrides.....	8
Rendement en 2023-2024	11
L'objectif du rapport statistique	11
Demandes reçues pendant la période visée par le rapport	13
Demandes fermées pendant la période visée par le rapport.....	15
Dispositions prises à l'égard des demandes fermées.....	16
Demandes fermées : délai de traitement et prorogations.....	16
Exceptions et exclusions des demandes.....	19
Interprétation du Rapport statistique supplémentaire 2023-2024 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	20
Ressources d'exploitation et frais en application de la <i>Loi sur les frais de service</i>	21
Frais perçus au titre de la <i>Loi sur les frais de service</i>	21
Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information à l'Office	22
Formation et sensibilisation.....	22
Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés.....	22
Politiques, lignes directrices et procédures	23
Transition vers un processus électronique des demandes d'AIPRP	23
Publication proactive au titre de la partie 2 de la LAI.....	25

Publications supplémentaires au cours de la période visée par le rapport	31
Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes	31
Enquête au titre de l'article 32 de la LAI.....	32
Enquête au titre de l'article 35 de la LAI et plaintes fermées	32
Surveillance de la conformité.....	33
Salle publique de lecture	33
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs	34
Pouvoirs délégués au titre de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et du <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>	35
Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	52
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2023-2024 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	69

Avertissement : À moins d'avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l'Office des transports du Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l'affranchissement du droit d'auteur de la Couronne en communiquant avec :

Office des transports du Canada
60, rue Laval, unité 01 Gatineau, QC, J8X 3G9
Courriel : info@otc-cta.gc.ca
Site Web : otc-cta.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre des Transports, 2024

ISSN : 2563-237X

Disponible sur divers supports
Also available in English

Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#) (LAI), entrée en vigueur en 1983, confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, aux sociétés et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder aux documents relevant des institutions fédérales assujetties à la LAI. Ce droit permet aux personnes de consulter les documents d'une institution fédérale ou d'en obtenir copie, sous réserve de circonstances précises et limitées par la LAI. La LAI sert de complément à d'autres politiques et procédures qui visent à donner au public l'accès à l'information gouvernementale, comme les initiatives de gouvernement ouvert et la divulgation proactive.

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

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

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la LAI et à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités conformément auxdites lois au cours de la période commençant le 1^{er} avril 2023 et se terminant le 31 mars 2024.

À propos de l'Office

L'Office est un organisme de réglementation indépendant et un tribunal quasi judiciaire qui a les attributions d'une cour supérieure. Il exerce ses activités dans le contexte d'un réseau de transport national très vaste et complexe.

La [Loi sur les transports au Canada](#) énonce la Politique nationale des transports qui aiguille l'Office. Il y est précisé que la concurrence et les forces du marché sont les principaux facteurs en jeu dans la prestation de services de transport viables et efficaces, mais qu'il peut être nécessaire d'adopter des règlements pour atteindre les objectifs des politiques publiques que la concurrence et les forces du marché ne permettent pas à elles seules d'atteindre.

L'Office a des pouvoirs particuliers qui lui sont attribués en vertu de cette loi :

- L'Office est un organisme de réglementation des modes de transport de compétence fédérale qui élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous les concurrents. Ces règles peuvent revêtir la forme de règlements exécutoires, de lignes directrices ou de codes de pratiques.
- L'Office est un tribunal administratif, et entend et règle les différends à la façon d'un tribunal. Il règle les différends entre les fournisseurs de services de transport et leurs clients ou voisins en recourant à divers outils allant de la facilitation et de la médiation à l'arbitrage et au processus décisionnel formel.

Les responsabilités de l'Office sont :

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

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

Principe de la transparence de la justice

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

Toute présentation ou tout document déposé auprès de l'Office dans le cadre de son processus décisionnel formel sera versé aux archives publiques sans suppression de renseignements, à moins qu'une requête de confidentialité ait été déposée auprès de l'Office et qu'il l'ait acceptée. Les demandes de renseignements sur les décisions

rendues dans une instance de règlement des différends sont traitées de façon informelle, et les documents sont communiqués intégralement à moins qu'une requête de confidentialité ait été accordée.

Bien que les demandes de renseignements qui figurent dans les archives publiques soient traitées de façon informelle par d'autres secteurs de l'Office, la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) doit également appliquer le principe de la transparence de la justice lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LAI.

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction du secrétariat, des services de registraire (DSSR) sous la Direction générale des services juridiques et du secrétariat. La Division de l'AIPRP est composée d'une coordonnatrice de l'AIPRP (et cheffe d'équipe), qui relève de la directrice de la DSSR et d'un agent junior, qui relève de la coordonnatrice de l'AIPRP. Cependant, il convient de souligner qu'un important roulement d'employés de l'AIPRP a eu lieu au cours de la période visée par le rapport.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable des activités quotidiennes liées à l'application de la LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et voit au respect des exigences des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Voici certaines des activités de la Division de l'AIPRP :

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, et aux lignes directrices du SCT;
- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'Office des directives et des conseils liés à l'interprétation et à l'application de la LAI et de la LPRP;

- élaborer et tenir, à l'intention des gestionnaires et des employés de l'Office, des séances de formation et de sensibilisation sur la façon de remplir leurs obligations prévues par la LAI et la LPRP;
- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux directives du SCT;
- collaborer avec le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée lors du traitement des plaintes déposées contre l'Office;
- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication Info Source de l'Office;
- assurer le respect des exigences en matière de publication proactive établies par la partie 2 de la LAI;
- préparer les rapports statistiques et les rapports annuels à présenter au Parlement en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP.

Dotation du personnel de la Division de l'AIPRP

La Division de l'AIPRP demeure déterminée à recruter, à former et à maintenir un effectif qui possède des compétences spécialisées et qui pourra continuer à fournir le meilleur service possible tant aux clients internes qu'aux clients externes.

Au cours de la période visée par le rapport de 2023-2024, l'Office a mené plusieurs activités de dotation, notamment le recrutement de 1 expert-conseil principal en matière d'AIPRP, de 3 analystes juniors de l'AIPRP et de 1 employé occasionnel. Au total, 5 employés à temps plein de divers niveaux ont été embauchés à différents moments de la période visée par le rapport pour administrer la LAI.

La Division de l'AIPRP a fait des efforts pour pourvoir les postes vacants, mais a fait face à des défis concernant la rétention du personnel. Les allocations budgétaires ont également constitué un défi plus tard en 2023-2024.

Membre du Bureau de développement communautaire de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de développement communautaire de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Bureau) a été mis sur pied pour remédier

aux problèmes de capacité dans les communautés d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels des institutions du gouvernement du Canada assujetties aux lois.

Le Bureau contribue au développement et à la durabilité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au moyen d'activités de recrutement, de rétention de personnel, d'apprentissage, de réseautage et de partenariat dans un esprit de diversité, d'inclusion et d'accessibilité grâce à la mobilisation communautaire.

Au cours de la période visée par le rapport, le personnel de la Division de l'AIPRP a participé à plusieurs séances de formation offertes par le Bureau et a consulté ses bassins de professionnels en AIPRP des niveaux PM-01 à PM-04 pour les besoins en dotation de l'Office.

Ordonnance de délégation de pouvoirs

Les [ordonnances de délégation de pouvoirs](#) définissent les attributions et les pouvoirs touchant l'application de la LAI qui ont été délégués par le responsable de l'institution, et précisent à qui ils ont été délégués.

En mars 2022, France Pégeot, la présidente et première dirigeante, à titre de responsable de l'Office, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LAI et de la LPRP aux titulaires des postes de directeur de la DSSR et de dirigeant principal des Services internes, ainsi que des pouvoirs partiels aux titulaires des postes de coordonnateur de l'AIPRP et d'analyste de l'AIPRP.

Vous trouverez à l'[annexe A](#) une copie signée de l'instrument de délégation.

Points saillants de 2023-2024

Modernisation du milieu de travail — Modèles de travail hybrides

Au cours de la période visée par le rapport, le gouvernement du Canada a continué d'appliquer un modèle de travail hybride commun qui imposait aux fonctionnaires de travailler en milieu de travail deux ou trois jours par semaine au minimum, soit 40 ou 60 % de leur horaire normal. Dans le but d'assurer des milieux de travail justes et équitables, ce nouveau modèle a été appliqué à l'ensemble de la fonction publique centrale, et il a été fortement recommandé aux organismes d'adopter une stratégie semblable.

L'Office a adopté le modèle comme recommandé, ce qui a favorisé un milieu de travail collaboratif et positif qui encourage le travail d'équipe et l'innovation et qui promeut une culture d'appartenance.

Division de l'AIPRP : Milieu de travail hybride et effet sur les activités et le personnel

Le modèle hybride ([présence en milieu de travail](#)) a eu un effet positif sur les employés de l'AIPRP. Ce modèle a entraîné l'amélioration de la communication, de la coopération et de la participation dans les activités de l'AIPRP.

Dans le but d'optimiser les processus internes de l'Office et les services aux clients dans l'application de la LAI et de la LPRP dans un milieu de travail hybride, la Division de l'AIPRP a maintenu les initiatives suivantes de la période visée par le dernier rapport :

1. Rester productifs dans un milieu de travail hybride

Les employés de l'AIPRP :

- doivent, depuis janvier 2023, respecter une exigence de présence minimale en milieu de travail, conformément à l'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#);
- ont obtenu l'équipement nécessaire pour continuer de travailler efficacement en télétravail et en milieu de travail : portable, appareil mobile, surface de travail, équipement périphérique, accès au réseau privé virtuel de l'Office (RPV) et à une ligne d'aide pour rejoindre l'équipe de la TI afin de remédier aux problèmes et aux difficultés techniques avec l'équipement ou des systèmes, les systèmes de gestion de cas ou de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;

- ont obtenu des ressources supplémentaires temporaires pour répondre à l'augmentation de la charge de travail. Ces ressources étaient requises pour maintenir le débit de travail dans le traitement électronique des demandes et répondre aux demandeurs dans les délais prescrits;
- ont maintenu leurs services et leurs activités, en télétravail et en milieu de travail, par différents moyens pour communiquer avec leurs clients internes de l'Office, ainsi qu'avec les demandeurs internes et externes. Les communications internes ont eu lieu par courriel, messagerie instantanée (Microsoft Teams), téléphone cellulaire et vidéoconférence, tandis que les communications avec les demandeurs externes ont eu lieu par courriel ou téléphone cellulaire.

2. Rester efficaces dans un milieu de travail hybride

La Division de l'AIPRP :

- a veillé à la transparence du processus d'AIPRP relativement à « l'obligation de prêter assistance », en maintenant des communications proactives avec les demandeurs afin de fournir des réponses complètes dans les délais prévus;
- a continué de coordonner le traitement de la communication proactive des renseignements de l'Office sur le site Web du gouvernement ouvert comme l'exige la partie 2 de la LAI;
- en collaboration avec les bureaux de l'AIPRP d'autres institutions gouvernementales, a participé activement aux formations sur le projet pilote du SCT sur les services de demandes d'AIPRP en ligne. Cette initiative vient simplifier le processus de demande de documents gouvernementaux, et se veut une solution conviviale qui permet à la population canadienne de présenter ses demandes d'AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2023-2024, l'Office a reçu la totalité des 29 demandes (100 %) présentées au titre de la LAI par l'intermédiaire de ce nouveau système en ligne;
- a participé activement aux réunions virtuelles de la communauté des services d'AIPRP organisées par le SCT. Ces réunions visent à faire le point auprès de la communauté d'AIPRP sur les questions d'AIPRP relativement aux lois, aux politiques et aux lignes directrices, mais aussi à échanger des pratiques exemplaires sur le traitement des demandes après la pandémie de COVID-19 et dans le milieu de travail hybride commun nouvellement adopté;

- a constaté un nombre stable de demandes de renseignements de la part des employés de l'Office en vue de l'examen administratif de documents ou de rapports traités de façon informelle dans l'esprit de l'application des dispositions prévues dans la LAI et la LPRP. Il y a également eu une augmentation marquée des demandes de conseils et de recommandations sur des questions concernant l'application de la LAI et de la LPRP, le traitement et la gestion des demandes, et la communication de renseignements en vertu de ces deux lois en raison de l'embauche d'un grand nombre d'agents de règlement des plaintes pour réduire l'arriéré des plaintes relatives au transport aérien;
- a répondu à au moins 200 demandes ou questions informelles reçues (par téléphone cellulaire ou courriel) d'employés de l'Office, de clients et du grand public;
- a maintenu ses relations opérationnelles avec la Direction des services juridiques afin de travailler plus efficacement sur les demandes et les plaintes complexes liées à la LAI et à la LPRP. La Direction des services juridiques répond aux besoins des employés responsables de l'AIPRP pendant le traitement des demandes au titre de la LAI et de la LPRP et lorsqu'ils répondent aux enquêtes sur les plaintes que mènent le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP), au besoin. Cette relation opérationnelle a favorisé un contexte de travail en équipe qui a des répercussions directes sur la réussite de la Division de l'AIPRP dans l'administration de ses activités.

Rendement en 2023-2024

L'objectif du rapport statistique

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

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

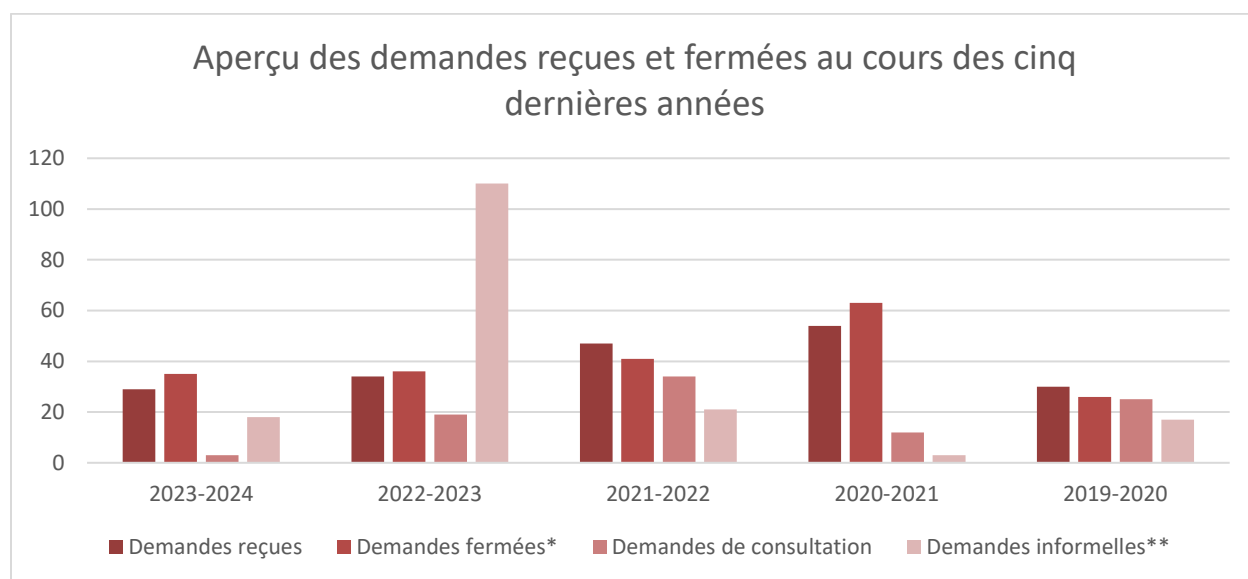
Le tableau et le graphique suivants donnent un aperçu des données de l'Office concernant les demandes reçues et fermées au titre de la LAI au cours des cinq dernières années (y compris pour l'exercice actuel 2023-2024).

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

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes fermées*	Demandes de consultation	Demandes informelles**
2023-2024	29	35	3	18
2022-2023	34	36	19	110
2021-2022	47	41	34	21
2020-2021	54	63	12	3
2019-2020	30	26	25	17

*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

**comprend les demandes d'accès à l'information terminées



*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

**comprend les demandes d'accès à l'information terminées

Interprétation du rapport statistique de 2023-2024 sur la LAI

Le rapport statistique de l'Office (rapport statistique) présente en détail les demandes reçues et traitées au titre de la LAI entre le 1^{er} avril 2023 et le 31 mars 2024.

Il présente également une analyse du rapport statistique et démontre la capacité de l'Office de s'acquitter de ses obligations au titre de la LAI durant cette période.

Demandes reçues pendant la période visée par le rapport

Demandes reçues au titre de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office comptait en tout 45 demandes actives. Comme le détaille l'[annexe B](#), 6 demandes (13%) étaient en suspens de la période de rapport 2022-2023, 2 demandes étaient en suspens de la période de 2021-2022 et 29 nouvelles demandes présentées au titre de la LAI ont été reçues en 2023-2024. Il s'agit d'une diminution de 16% (5 demandes) par rapport aux 34 demandes reçues au cours de l'exercice 2022-2023. L'Office a fermé 35 demandes (94 %) dans les délais prescrits et a reporté 1 demande (3 %) dans les délais prescrits par la loi à la période de rapport 2024-2025.

L'Office a reçu 29 demandes au titre de la LAI des sources suivantes : 4 demandes (14 %) reçues des médias; 1 demande (3 %) reçue du secteur universitaire; 15 demandes (52 %) du secteur commercial ou privé; 1 demande (3 %) reçue d'une organisation; et 8 demandes (28 %) reçues du public. La totalité des 29 demandes (100 %) reçues a été déposée par l'intermédiaire du [service de demande d'AIPRP en ligne du SCT](#).

Demandes de consultation (d'autres institutions gouvernementales)

De plus, au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 3 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions gouvernementales concernant des documents pouvant présenter un intérêt pour l'Office. L'Office n'a aucune demande en suspens reportée de la période précédente, pour un total de 3 demandes de consultation actives. L'Office a répondu à 3 (100 %) des 3 demandes de consultation et n'en a reporté aucune à l'exercice suivant.

L'Office a examiné 24 pages pour les 3 demandes de consultation reçues et toutes les demandes ont été communiquées entièrement dans le délai de 15 jours demandé par les institutions ou négocié avec elles.

Consultation avec les services juridiques sur des demandes au titre de la LAI

La Division de l'AIPRP a demandé un avis juridique dans le cadre d'une des demandes au titre de la LAI afin de confirmer l'application de l'article 69 de la LAI relatif aux renseignements confidentiels du Cabinet. La demande a été traitée dans un délai de 7 jours. La Direction des services juridiques a examiné un total de 155 pages de cette demande de consultation.

Demandes informelles

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 18 demandes informelles. L'Office a 29 demandes informelles en suspens reportées de l'exercice 2022-2023, pour un total de 47 demandes informelles actives. Huit de ces demandes étaient pour une copie des dossiers précédemment communiqués par l'Office concernant une demande terminée au titre de la LAI. Pour ces demandes, la LAI n'impose pas le versement de frais et l'Office n'a pas de délai de réponse. Elle ne prévoit pas non plus d'accorder le droit de déposer une plainte auprès de la Commissaire à l'information du Canada. Les résumés des demandes terminées de l'Office au titre de la LAI sont publiés en ligne sur la page [Demandes d'accès à l'information complétées | gouvernement ouvert, gouvernement du Canada](#).

L'Office a répondu 9 (19 %) des 47 demandes informelles reçues et en a reporté 38 (81 %) à l'exercice suivant. Sur les 18 demandes informelles reçues, 17 (94 %) ont été soumises au moyen du système en ligne et 1 (6 %) l'a été par courriel. Les 9 demandes informelles auxquelles on a répondu au cours de la période visée par le rapport ont été terminées dans les délais fixés avec les demandeurs. Sur les 9 demandes informelles auxquelles on a répondu, 7 (78 %) ont été terminées dans les 15 jours, 1 (11 %) dans les 60 jours et 1 (11 %) dans les 120 jours. En réponse aux 9 demandes informelles, pour 1 de ces demandes, l'Office n'a pas communiqué de pages, tandis que pour les 8 autres demandes, l'Office a communiqué à nouveau un total de 1 790 pages aux demandeurs.

Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

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

Exercice financier	Demandes fermées au cours de la période visée par le rapport	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2023-2024	35	28	80 %
2022-2023	36	35	97,22 %
2021-2022	41	39	95 %
2020-2021	63	49	77,8 %
2019-2020	26	21	80,8 %

Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

L'Office a fermé 35 demandes au cours de la période visée par le rapport et a réussi à s'acquitter de ses obligations au titre de la LAI. Sur les 35 demandes fermées, 28 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 80 % pour le traitement de 17 899 pages et la communication de 9 782 pages aux demandeurs.

Le taux d'achèvement de l'Office a diminué de 18 % sur le taux de 97 % pour la période visée par le rapport précédent.

Au cours de la dernière année de rapport (2022-2023), l'Office a enregistré un taux de réussite de 97 % pour le traitement de 1 594 pages et la communication de 1 380 pages aux demandeurs. Toutefois, il convient de souligner qu'au cours de la présente période de rapport 2023-2024, l'Office a eu un taux d'achèvement de 80 % pour le traitement de 17 899 pages et la communication de 9 782 pages aux demandeurs dans les délais prévus par la loi. Si l'on compare à la période de rapport précédente, l'Office a traité 16 305 pages de plus et a communiqué 4 802 pages de plus qu'en 2022-2023.

Pourcentage de demandes fermées après les délais prévus par la loi

L'Office n'a pas été en mesure de fermer 7 (20 %) des 35 demandes dans les délais prévus par la loi. Ces demandes ont été fermées après le délai prévu par la loi après une prorogation de délai demandée par l'Office.

Pour achever le traitement de ces 7 demandes, l'Office a demandé une prorogation de délai au motif d'entraves au fonctionnement causées par des problèmes de charge de travail ou des consultations externes ou internes. Les demandes ont par la suite été fermées comme suit : 1 demande (14 %) dans un délai de 61 à 120 jours; 2 demandes (29 %) dans un délai de 121 à 180 jours; 3 demandes (43 %) dans un délai de 181 à 365 jours; et 1 demande (14 %) dans un délai de plus de 365 jours.

Dispositions prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 35 demandes fermées : 3 demandes (9 %) ont entraîné une communication totale; 15 demandes (43 %) ont entraîné une communication partielle; 1 demande (3 %) a fait l'objet d'exception complète; 11 demandes (31 %) ont été abandonnées; et pour 5 demandes (14 %), aucun document n'existait.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 35 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 14 (40 %) ont été terminées dans un délai de 15 jours; 5 (14 %) dans un délai de 30 jours; 5 (14 %) dans un délai de 60 jours; 2 (6 %) dans un délai de 120 jours; 2 (6 %) dans un délai de 180 jours; 2 (6 %) dans un délai de 365 jours; et 5 (14 %) dans un délai de plus de 365 jours.

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

- **alinéa 9(1)a)** : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents

demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;

- **alinéa 9(1)b** : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai;
- **alinéa 9(1)c** : avis de la demande a été donné en vertu du paragraphe 27(1) de la LAI.

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

L'Office a été aux prises avec certaines complexités de traitement dans 23 demandes au titre de la LAI qui ont été traitées comme suit : 2 demandes communiquées entièrement au demandeur; 18 demandes communiquées en partie au demandeur; et 3 demandes ont fait l'objet d'exception complète.

Les 2 demandes au titre de la LAI qui ont été communiquées entièrement ont nécessité d'autres formes de consultations pour terminer leur traitement. Des 18 demandes au titre de la LAI qui ont été communiquées en partie au demandeur, 6 demandes ont nécessité une consultation auprès d'autres institutions pour terminer leur traitement; 1 demande a nécessité un avis juridique pour terminer son traitement; et 11 demandes ont nécessité d'autres formes de consultations pour terminer leur traitement. Des 3 demandes au titre de la LAI qui ont l'objet d'exception complète, 2 demandes ont exigé que la Division de l'AIPRP consulte d'autres institutions pour terminer leur traitement et 1 demande a nécessité une autre forme de consultation pour terminer son traitement.

En somme, la Division de l'AIPRP a eu besoin 8 consultations, 1 demande a nécessité l'avis des services juridiques et 14 demandes ont nécessité des consultations avec d'autres services.

Motifs et durée des prorogations et disposition des demandes

Un délai de traitement prorogé a été requis pour 23 (66 %) des 35 demandes fermées au cours de la période visée. Des 23 demandes prorogées, 14 demandes (61 %) ont été prorogées au titre de l'alinéa 9(1)a), 5 demandes (22 %) au titre de l'alinéa 9(1)b) et 4 demandes (17 %) au titre de l'alinéa 9(1)c).

Alinéa 9(1)a) de la LAI — Entrave au fonctionnement causée par des problèmes de charge de travail

La disposition est ventilée comme suit pour les demandes de prorogation au titre de l'alinéa 9(1)a) : 2 demandes (9 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués entièrement ont été prorogées; 11 demandes (48 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués en partie ont été prorogées; et 1 demande (4 %) pour laquelle les documents ont fait l'objet d'exception complète a été prorogée.

Alinéa 9(1)b) de la LAI — Consultations avec des tiers

La disposition est ventilée comme suit pour les demandes de prorogation au titre de l'alinéa 9(1)b) : 4 demandes (17 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués en partie ont été prorogées et 1 demande (4 %) pour laquelle les documents ont fait l'objet d'exception complète a été prorogée.

Alinéa 9(1)c) de la LAI — Avis de la demande à des tiers

La disposition est ventilée comme suit pour les demandes de prorogation au titre de l'alinéa 9(1)c) : 3 demandes (13 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués en partie ont été prorogées et 1 demande (4 %) pour laquelle les documents ont fait l'objet d'exception complète a été prorogée.

Durée des prorogations et disposition des demandes

Alinéa 9(1)a) de la LAI — Entrave au fonctionnement causée par des problèmes de charge de travail

La durée des prorogations pour les demandes est ventilée comme suit : 2 demandes (9 %) ont été prorogées pour moins de 30 jours; 2 demandes (9 %) ont été prorogées entre 31 et 60 jours; 7 demandes (30 %) ont été prorogées entre 61 et 120 jours; 1 demande (4 %) a été prorogée entre 121 et 180 jours; et 2 demandes (9 %) ont été prorogées pour plus de 365 jours.

Alinéa 9(1)b) de la LAI — Consultations avec des tiers

La durée des prorogations pour les demandes est ventilée comme suit : 1 demande (4 %) a été prorogée entre 31 et 60 jours; 2 demandes (9 %) ont été prorogées entre 61 et 120 jours; et 1 demande (4 %) a été prorogée entre 181 et 365 jours.

Alinéa 9(1)c) de la LAI — Avis de la demande à des tiers

La durée des prorogations pour les demandes est ventilée comme suit : 1 demande (4 %) a été prorogée entre 31 et 60 jours; 1 demande (4 %) a été prorogée entre 61 et 120 jours; 1 demande (4 %) a été prorogée entre 121 et 180 jours; et 1 demande (4 %) a été prorogée entre 181 et 365 jours.

Exceptions et exclusions des demandes

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des documents demandés en vertu de la LAI, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée, l'Office a appliqué les articles 13, 16, 19, 20, 21, 23 et 69 pour refuser de communiquer les documents demandés.

L'article 13 permet de refuser de communiquer des renseignements obtenus à titre confidentiel des gouvernements, organisations ou organismes. Cette disposition a été invoquée dans le cadre de 1 demande.

L'article 16 permet de refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de faciliter la perpétration d'infractions. Cette disposition a été invoquée dans le cadre de 1 demande.

L'article 19 permet de refuser de communiquer de renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée pour 15 demandes.

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

bureaux de l'AIPRP auxquels la LAI ne s'applique pas. Cette disposition a été invoquée pour 30 demandes.

L'article 21 permet de refuser de communiquer certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour 22 demandes.

L'article 23 permet de refuser de communiquer des renseignements qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat ou du notaire ou par le privilège relatif au litige. Cette disposition a été invoquée pour 6 demandes.

L'article 69 exclut les renseignements liés aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il permet de refuser de communiquer des renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée pour 1 demande.

Interprétation du Rapport statistique supplémentaire 2023-2024 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Demandes ouvertes en suspens et plaintes au titre de la LAI

À la fin de la période visée par le rapport 2023-2024, l'Office avait 2 demandes encore ouvertes. Ces 2 demandes ont été reportées à la période suivante, soit 2024-2025. Une demande ouverte respectait les délais prescrits par la loi en date du 31 mars 2024 et 1 demande ouverte dépassait les délais prescrits par la loi en date du 31 mars 2024.

L'Office a également un total de 4 plaintes en suspens qui ont été reçues au cours d'exercices précédents et qui demeurent ouvertes : soit 2 plaintes en suspens reçues au cours de l'exercice 2022-2023 et 2 plaintes en suspens reçues au cours du présent exercice.

Le Rapport statistique de l'Office sur la LAI pour l'exercice 2023-2024 est présenté à l'[annexe B](#), et le Rapport statistique supplémentaire 2023-2024 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est présenté à l'[annexe C](#).

Ressources d'exploitation et frais en application de la *Loi sur les frais de service*

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

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

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

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

En conséquence, l'Office a perçu auprès des demandeurs les frais de 5 \$ prévus par la LAI pour traiter les demandes d'accès à l'information. Des 29 demandes reçues au cours de la période visée par le rapport, l'Office a perçu 145 \$ en frais de demande. Il n'y a pas eu de dispense des frais de traitement de demande pour cette période.

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

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LAI se chiffre à 321 710 \$, dont 230 575 \$ en salaires d'employés et 91 135 \$ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les équipes des programmes. En tout, 2,567 employés ont consacré leur temps aux activités au titre de la LAI, dont 2,067 employés à temps plein, 0,150 employé à temps partiel et occasionnel, et 0,350 expert-conseil et personnel de l'Office.

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information à l'Office

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a mis sur pied ni mené à terme aucun nouveau projet. La Division de l'AIPRP a continué d'améliorer son processus interne de traitement des demandes d'accès à l'information et la communication entre les employés de l'AIPRP, les agents de liaison et les bureaux de première responsabilité (BPR) lors du traitement des demandes.

Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations continues sur l'application et l'interprétation de la LAI, et a communiqué les politiques et lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations informelles en groupe afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LAI.

L'Office a offert des formations continues individuelles et de groupe aux nombreux nouveaux employés de la Division de l'AIPRP pour les aider dans l'exercice de leurs tâches et de leurs responsabilités relatives à l'AIPRP et leur offrir du soutien pour l'utilisation du processus électronique de l'AIPRP, lequel a contribué aux réussites de la Division de l'AIPRP tout au long de la période visée par le présent rapport.

Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés

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

Pour assurer cet encadrement, des employés de l’AIPRP devaient être disponibles pour aider les BPR ou les agents de liaison tout au long de l’examen continu du processus de traitement électronique en leur fournissant une formation étape par étape sur la façon de répondre aux demandes de l’AIPRP ou de rédiger une réponse pour un BPR au moment de l’envoi d’un ensemble de documents pertinents. Les employés de l’AIPRP ont aidé les BPR à formuler leurs recommandations en utilisant le logiciel KOFAX Power PDF (Nuance). Cette formation a permis aux BPR et aux agents de liaison d’acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour répondre aux demandes d’AIPRP et les traiter de façon efficace et efficiente.

Politiques, lignes directrices et procédures

La Division de l’AIPRP a poursuivi ses efforts pour améliorer et mettre à jour ses processus et ses lignes directrices relatives au traitement des demandes d’AIPRP pour permettre aux employés de l’Office, et particulièrement aux agents de liaison et aux BPR, de mieux comprendre leurs responsabilités et l’importance de leur rôle dans le processus de traitement (recherche et extraction) des documents au titre de la LAI. Cela a permis de maximiser l’efficacité du traitement des demandes, et les demandeurs ont ainsi reçu les renseignements demandés en temps opportun.

Au cours de la période visée par le rapport, l’Office a mis en œuvre le processus électronique de l’AIPRP pour 2023 et a utilisé les documents connexes pour simplifier le processus pour les BPR, les agents de liaison et tous les employés chargés d’une demande d’AIPRP.

Transition vers un processus électronique des demandes d’AIPRP

La Division de l’AIPRP a continué de traiter les demandes d’AIPRP à l’aide d’outils électroniques pour extraire les demandes au titre de la LAI et de la LPRP. La Division de l’AIPRP exerce désormais ses activités au sein d’un milieu de travail hybride dans un environnement sans papier. La Division de l’AIPRP a pris les mesures suivantes pour améliorer la méthodologie de traitement à l’Office :

- Les BPR travaillent avec des formulaires électroniques pour soumettre leurs documents, leurs recommandations et leurs approbations. Ces formulaires électroniques permettent la continuité du traitement des demandes et le respect des délais prévus dans la loi.
- La recherche de documents par les BPR se fait électroniquement, et les documents trouvés sont fournis sur support électronique à la Division de l'AIPRP. Les BPR font des recherches sur les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la Gestion de l'information (GI) fouille dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, la GI les numérise et les convertit en format électronique pour les traiter.
- La Division de l'AIPRP utilise le système de gestion de cas du portail du SGDDI pour créer des dossiers d'AIPRP dans la structure de dossiers de l'Office dans le SGDDI, le répertoire qu'il utilise pour conserver les documents. La Division de l'AIPRP ne conserve aucun document papier des demandes d'AIPRP.
- Les autorisations de communication des documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont données par la directrice de l'AIPRP par l'intermédiaire du système de gestion de cas AccessPro. Le processus d'autorisation pour communiquer les documents demandés aux demandeurs est entièrement électronique.
- Les documents sont communiqués électroniquement au demandeur par l'intermédiaire du système sécurisé de l'Office pour le transfert de dossiers « GoAnywhere ». La Division de l'AIPRP peut désormais communiquer au demandeur de façon sécurisée des ensembles de documents électroniques dont la taille dépasse 30 Mo.
- La Division de l'AIPRP, en collaboration avec les agents de liaison, les BPR, la GI/TI et les services juridiques, continue d'améliorer l'efficacité de son processus de traitement et d'accroître sa productivité. L'Office a mis en œuvre le processus électronique d'AIPRP pour 2023 et utilisé les documents connexes. Ce processus électronique d'AIPRP pour 2023 rend le processus d'AIPRP mieux gérable pour les BPR, les agents de liaison et les employés chargés d'une demande d'AIPRP.

Publication proactive au titre de la partie 2 de la LAI

Le gouvernement du Canada consacre beaucoup d'efforts à améliorer le rôle du Parlement et la publication proactive des renseignements, pour que la population canadienne soit mieux en mesure de demander des comptes au Parlement, au gouvernement et aux responsables du secteur public.

L'Office est résolu à faire preuve de transparence et à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses. En conséquence, conformément à la [Partie 2 — Publication proactive de renseignements](#) et grâce à la coordination du processus de publication proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés.

Afin de respecter les exigences de publication dans les délais prévus énoncés aux articles 74 à 78 et 82 à 88 dans la Partie 2 de la LAI pour les documents connexes énumérés ci-après, la Division de l'AIPRP a continué d'envoyer aux employés des programmes des rappels mensuels et trimestriels indiquant qu'ils doivent préparer et publier leurs publications proactives respectives. La Division de l'AIPRP a également préparé des documents d'orientation pour les assister au cours du processus de publication, notamment un tableau descriptif des rôles et des responsabilités.

- Frais de voyage et d'accueil (dans les 30 jours suivant la fin du mois)
- Titres des notes d'information (dans les 30 jours suivant la fin du mois)
- Trousses de documents d'information pour les administrateurs généraux (dans les 120 jours suivant la nomination)
- Rapports déposés au Parlement (dans les 30 jours suivant le dépôt)
- Trousses de documents d'information pour les comparutions devant un comité parlementaire (dans les 120 jours suivant la comparution)
- Contrats de plus 10 000 \$ (tous les trimestres : dans les 30 jours suivant la fin des trimestres T1 à T3, et dans les 60 jours suivant la fin du quatrième trimestre [T4])
- Reclassification de postes (tous les trimestres : dans les 30 jours suivant la fin du trimestre)

Tous les documents publiés par l'Office en 2023-2024 dans le cadre de la publication proactive figurent dans la liste ci-dessous et sont publiés sur le [portail du gouvernement ouvert](#) ou sur le [site Web de l'Office](#).

- [Frais de voyage et d'accueil](#)
- [Contrats de plus de 10 000 \\$](#)
- [Reclassification des postes au gouvernement](#)
- [Titres et numéros des notes d'information](#)
- [Rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
- [Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités — 27 février 2024](#)

Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées au cours de la période visée par le rapport

Le tableau ci-après indique le pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits par la loi au cours de la période visée par le rapport, soit 2023-2024.

Comme le décrit le tableau ci-après, l'Office a réalisé ses exigences de publication avec un taux de réussite de 75 % pour la divulgation de 9 des 12 titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent, qui sont reçues par son bureau. L'Office a respecté ses exigences de publication dans les délais prescrits à un taux de 83 % pour la divulgation de 10 des 12 rapports portant sur les frais de voyage et les frais d'accueil. Puis, l'Office a obtenu un taux de réussite de 100 % pour la publication dans les délais prescrits des documents suivants : 4 rapports sur 4 déposés au Parlement; 4 rapports sur 4 portant sur les contrats de plus de 10 000 \$; et 1 rapport sur 1 portant sur les trousseaux de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire.

Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits en 2023-2024

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Taux de réussite (%)
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>			
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	83 %
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	83 %
Rapports déposés au Parlement Plan ministériel 2023-24 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Rapport sur les résultats ministériels 2022-2023 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Rapport annuel sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information 2022-2023 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	100 %

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Taux de réussite (%)
Rapport annuel sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2022-2023 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)			
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la Loi sur la gestion des finances publiques			
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	100 %
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	SO
Trousses de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	SO
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	75 %
Trousses de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	SO

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Taux de réussite (%)
général ou d'un équivalent devant un comité parlementaire Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités (TRAN) — le 27 février 2024 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)			
Les institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)			
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	SO
Les ministres			
Trousses de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	SO
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	SO
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de	SO

Exigence législative	Article	Calendrier de publication	Taux de réussite (%)
institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.		séance de la Chambre des communes en juin et décembre	
Trousses de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant un comité parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	SO
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	SO
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	SO
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	SO
Dépenses des cabinets ministériels *Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'exercice financier	SO

Publications supplémentaires au cours de la période visée par le rapport

Résumés des demandes d'AIPRP complétées

L'Office doit publier les résumés des demandes d'AIPRP complétées tous les mois sur le portail du gouvernement ouvert du gouvernement du Canada. Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a publié 10 des 12 résumés (83 %) des demandes d'AIPRP complétées sur le site [Demandes d'accès à l'information complétées | Gouvernement ouvert — Gouvernement du Canada](#).

Questions parlementaires relatives à l'AIPRP

Au cours de la période visée par le rapport, soit 2023-2024, l'Office a reçu 1 question parlementaire relative à l'AIPRP. L'Office a répondu qu'il n'avait aucun document pertinent pour Q-1379 :

- Le 29 mars 2023 — M. Berthold (Mégantic—L'Érable) — En ce qui concerne les atteintes à la vie privée depuis le 1^{er} janvier 2022, ventilées par ministère, organisme ou entité gouvernementale : (a) combien y a-t-il eu d'atteintes à la vie privée; et (b) quels sont les détails de chaque atteinte, y compris (i) la date, (ii) le nombre de personnes dont les renseignements ont été touchés, (iii) le résumé ou la description de l'incident, (iv) le programme ou le service gouvernemental qui a été touché par l'atteinte à la vie privée, (v) le fait que des personnes dont les renseignements ont été touchés aient été avisés ou non, (vi) la date et le moyen par lequel les personnes ont été avisées, (vii) le fait que le Commissaire à la protection de la vie privée ait été avisé ou non, (viii) la description des mesures fournies aux personnes touchées, comme un service gratuit de surveillance du crédit?

Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office avait 10 plaintes actives avec la Commissaire à l'information, dont 4 nouvelles plaintes reçues au cours de la période visée par le rapport et 6 plaintes issues de la période visée par le présent rapport. Les

demandeurs ont déposé 4 plaintes qui étaient des avis à l'Office au titre de l'article 32 de la LAI, 6 plaintes au titre du paragraphe 30(5) et 1 plainte au titre de l'article 35. L'Office a fermé 7 des 10 plaintes actives issues de la période visée par le présent rapport et de celle visée par le rapport précédent.

Les motifs des plaintes sont les suivants : 3 plaintes relatives à des retards, 3 plaintes relatives à des exceptions appliquées à des documents, 3 plaintes relatives à la recherche de documents, et 1 plainte relative à la communication de documents illisibles.

Enquête au titre de l'article 32 de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, la Commissaire à l'information a émis à l'Office 4 avis d'intention d'enquêter au titre de l'article 32 de la LAI relativement à 4 cas. Les plaintes de la Commissaire à l'information sont ventilées comme suit : 1 plainte relative à des retards, 2 plaintes relatives à des exceptions appliquées à des documents et 1 plainte relative à la recherche de documents.

Enquête au titre de l'article 35 de la LAI et plaintes fermées

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 1 avis de présentation d'observations formelles auprès de la Commissaire à l'information au titre de l'article 35. L'Office a présenté des observations à la Commissaire sans délai et dans son rapport final, la Commissaire à l'information a conclu que la plainte était mal fondée au titre du paragraphe 37(2). La Commissaire à l'information n'a émis aucune ordonnance à l'endroit de l'Office.

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a fermé 7 plaintes déposées auprès de la Commissaire à l'information au titre du paragraphe 30(5) et de l'article 35 de la LAI. De plus, pour 6 des plaintes déposées au titre du paragraphe 30(5), la Commissaire a cessé de faire enquête et 1 plainte déposée au titre de l'article 35 a été fermée par la Commissaire à l'information et déclarée mal fondée.

L'Office a collaboré avec la Commissaire à l'information au titre des articles 30, 32, 35 et 37 de la LAI en lui remettant tous les documents, les renseignements ou les présentations nécessaires pour terminer l'enquête sur les plaintes et faire rapport sur

les constatations tirées lors de la fermeture des plaintes. La collaboration s'est avérée fructueuse à la fois pour la Commissaire à l'information et l'Office.

L'[annexe C](#) présente une ventilation des plaintes encore actives à l'Office et qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes au cours desquelles elles ont été reçues. L'Office a 3 demandes pour lesquelles il y a 4 plaintes en suspens depuis la période visée par le rapport et la période d'établissement de rapport précédente comme l'indique l'interprétation du Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de 2023-2024.

Surveillance de la conformité

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a continué d'utiliser le système de gestion de cas AccessPro pour suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d'échéance en vue de respecter les délais prescrits par la loi. Les dates d'échéance pour toutes les mesures ont été communiquées aux agents de liaison et aux BPR, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil distinct de suivi, et l'état d'avancement du traitement de chaque demande a été communiqué chaque semaine à la directrice de la DSSR pour qu'elle examine le rendement, les priorités et les problèmes relatifs au traitement des demandes.

Salle publique de lecture

Selon la LAI, les institutions fédérales doivent fournir des installations qui permettent au public de consulter les manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes ou les activités de l'institution qui touchent le public. Une salle de lecture est aménagée dans les bureaux de l'Office situés [au 60, rue Laval, Gatineau \(Québec\) J8X 3G9](#).

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office n'a reçu aucune demande de consultation du public.

Annexe A : Ordonnance de délégitation de pouvoirs

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER

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

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

3/30/2022

X



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

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

Pouvoirs délégués au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et du *Règlement sur l'accès à l'information*

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

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

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

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

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

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

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
	d'autres lois	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
28(1)	Avis aux tiers — Observations des tiers et décision	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(2)	Avis aux tiers — [exemption relative aux] Observations écrites	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
28(4)	Avis aux tiers — Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
33	Avis à la Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
35(2)b)	Droit de présenter des observations à la Commissaire à l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
37(4)	Communication accordée au plaignant	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
41(2)	Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution gouvernementale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
41(5)	Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(1)	Réception d'une copie du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(2)	Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
44(2)	Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a fait la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(2)	Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une autre partie	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
94	Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de l'AIPRP

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

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

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
		<ul style="list-style-type: none"> • Analyste de l'AIPRP
86	Contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
88	Documents d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

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

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
7(3)	Droits à verser pour la production et la programmation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8	Mode d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8.1	Restrictions applicables au support	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Pouvoirs délégués au titre de la Loi sur la protection des renseignements personnels et du Règlement sur la protection des renseignements personnels

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(2)j)– m)	Cas d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(4)	Demandes par des organismes d'enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(5)	Avis de communication (au Commissaire à la protection de la vie privée) au titre de l'alinéa 8(2)m)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
9(1)	Conservation du relevé de communication de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
10	Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
		<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnateur de l'AIPRP
14a)	<p>Notification à la suite d'une demande de communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
14b)	<p>Communication du document</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	<p>Prorogation du délai</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(2)b)	<p>Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(3)b)	<p>Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18(2)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(2)	Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires internationales ou à la défense	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
27.1	Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
28	Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
31	Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
33(2)	Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	Communication de renseignements personnels supplémentaires au plaignant conformément à l'avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
36(3)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

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

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

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

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

Section 1 : Demandes présentées au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*

1.1 Nombre de demandes

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport		29
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent		8
<ul style="list-style-type: none">En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	6	
<ul style="list-style-type: none">En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport	2	
Total		37
Fermées pendant la période visée par le rapport		35
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		2
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	1	
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	1	

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	4
Secteur universitaire	1
Secteur commercial (secteur privé)	15
Organisation	1
Public	8
Refus de s'identifier	0
Total	29

1.3 Moyen de transmission des demandes

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	29
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	29

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport		18
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent		29
<ul style="list-style-type: none"> En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent 	29	
<ul style="list-style-type: none"> En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport 	0	
Total		47
Fermées pendant la période visée par le rapport		9
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		38

2.2 Moyen de transmission des demandes informelles

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	17
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	18

2.3 Délais de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
7	0	1	1	0	0	0	9

2.4 Pages communiquées informellement

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

2.5 Pages recommuniquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages communiquées		501 à 1 000 pages communiquées		1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.
3	44	4	1 020	1	726	0	0	0	0

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

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

Section 4 : Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	1	2	0	0	0	0	3
Communication partielle	0	2	3	2	2	2	4	15
Exception totale	0	0	0	0	0	0	1	1
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	3	2	0	0	0	0	0	5
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	11	0	0	0	0	0	0	11
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	14	5	5	2	2	2	5	35

4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	1	16(2)	1	18a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	0	18d)	0	21(1)a)	9
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	10
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	1
14(a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	2
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)	15	22.1(1)	0
15(1) — A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	2	23	6
15(1) — Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	11	23.1	0
15(1) — A.S.*	0	16.31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)c)	11	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	6		
16(1)a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)b)	0	16.6	0				
16(1)c)	0	17	0				
16(1)d)	0						

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

4.3 Exclusions

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

4.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	18	0	0	0	0

4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées sur support papier et électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
17 899	9 782	30

4.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes sur support papier, électronique et de données par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	3	212	0	0
Communication partielle	0	272	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	11	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	14	212	0	0

4.5.2 Suite — Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l’ampleur des demandes sur support papier, électronique et de données par disposition des demandes

Disposition	De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	15	13 167	0	0
Exception totale	0	0	1	4 520
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0	0	0
Total	15	13 167	1	4 520

4.5.2 Suite — Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l’ampleur des demandes sur support papier, électronique et de données par disposition des demandes

Disposition	Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0
Communication partielle	0	0
Exception totale	0	0
Exclusion totale	0	0
Demande abandonnée	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0
Total	0	0

4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support audio

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

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

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

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support vidéo

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

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

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

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	2	2
Communication partielle	6	1	11	18
Exception totale	2	0	1	3
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	8	1	14	23

4.6 Demandes fermées

4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	28
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	80

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement/Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
7	7	0	0	0

4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la Loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	1	1
121 à 180 jours	0	2	2
181 à 365 jours	0	3	3
Plus de 365 jours	0	1	1
Total	0	7	7

4.8 Demandes de traduction

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

Section 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement/Charge de travail	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	2	0	0	0
Communication partielle	11	1	3	3
Exception totale	1	0	1	1
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	14	1	4	4

5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	2	0	0	0
31 à 60 jours	2	0	1	1
61 à 120 jours	7	1	1	1
121 à 180 jours	1	0	1	1
181 à 365 jours	2	0	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	14	1	4	4

Section 6 : Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	29	145,00 \$	0	0 \$	0	0 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$	0	0 \$
Total	29	145,00 \$	0	0 \$	0	0 \$

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	3	24	0	0
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	0	0	0	0
Total	3	24	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	3	24	0	0
Reportées dans les délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	3	0	0	0	0	0	0	3
Communiquer en partie	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	3	0	0	0	0	0	0	3

7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'organisations provenant de l'extérieur du gouvernement du Canada

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

Section 8 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiqués	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	1	155	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	1	155	0	0

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

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

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

Section 9 : Enquêtes et comptes rendus des conclusions

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Paragraphe 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présentation des observations
4	6	1

9.2 Enquêtes et comptes rendus des conclusions

Paragraphe 37(1) Comptes rendus initiaux			Paragraphe 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
0	0	0	1	1	0

Section 10 : Recours judiciaire

10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

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

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

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

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

11.1. Coûts répartis

Dépenses		Montant
Salaires		230 575 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		91 135 \$
• Contrats de services professionnels	82 136 \$	
• Autres	8 999 \$	
Total		321 170 \$

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	2.067
Employés à temps partiel et occasionnels	0.150
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.350
Étudiants	0.000
Total	2.567

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2023-2024 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Section 1 — Demandes ouvertes et plaintes au titre de la *Loi sur l'Accès à l'information*

1.1 — Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	1	1	2
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
Total	1	1	2

1.2 — Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès de la Commissaire à l’information du Canada qui sont en suspens depuis les périodes d’établissement de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	2
Reçues en 2022-2023	2
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	4

Section 2 — Demandes ouvertes et plaintes au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 — Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis les périodes d’établissement de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024	Total
Reçues en 2023-2024	0	0	0
Reçues en 2022-2023	0	0	0
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024	Total
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0

2.2 — Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes.

Exercice financier au cours duquel des plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2023-2024	1
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	1
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	2

Section 3 — Numéro d'assurance sociale (NAS)

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2023-2024?	Non
--	------------

Section 4 — Accès universel au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2023-2024?	0
---	---