



Office  
des transports  
du Canada

Canadian  
Transportation  
Agency



# Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2023-2024

Office des transports du Canada

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Office des transports du Canada</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>Introduction</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>À propos de l'Office</b> .....  | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>Ordonnance de délégation de pouvoirs</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>Points saillants de 2023-2024</b> .....   | <b>8</b>  |
| Modernisation du milieu de travail – Modèles de travail hybrides.....  | 8         |
| <b>Rendement en 2023-2024</b> .....  | <b>11</b> |
| 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.....  | 14        |
| Dispositions prises à l'égard des demandes fermées .....   | 15        |
| Demandes fermées : délai de traitement et prorogations .....   | 15        |
| Exceptions et exclusions des demandes .....  | 17        |
| Interprétation du Rapport statistique supplémentaire de 2023-2024 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> ..... | 17        |
| Ressources d'exploitation .....  | 18        |
| Frais d'exploitation liés à l'application de la LPRP .....   | 18        |
| <b>Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à la protection des renseignements personnels à l'Office</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>Formation et sensibilisation</b> .....  | <b>19</b> |
| Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés.....   | 19        |
| <b>Politiques, lignes directrices et procédures</b> .....  | <b>20</b> |
| Transition vers un processus de traitement électronique des demandes d'AIPRP.....  | 20        |
| <b>Info Source</b> .....   | <b>21</b> |
| Fichiers de renseignements personnels (FRP) .....  | 22        |
| <b>Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>Surveillance de la conformité</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>Atteintes à la vie privée</b> .....   | <b>24</b> |
| Atteintes substantielles à la vie privée.....  | 24        |
| Atteintes non substantielles à la vie privée .....   | 24        |
| <b>Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)</b> .....  | <b>25</b> |
| Microsoft 365 .....  | 25        |

|   |           |
|---|-----------|
| Rapport d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée concernant le processus de règlement des plaintes relatives au transport aérien.....                                     | 26        |
| <b>Communication pour des raisons d'intérêt public .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs .....</b>  | <b>27</b> |
| <b>Annexe B : Rapport statistique 2023-2024 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>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> .....</b> | <b>58</b> |

**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](mailto:info@otc-cta.gc.ca)  
Site Web : [otc-cta.gc.ca](http://otc-cta.gc.ca)

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

ISSN : 2563-2396

Disponible sur divers supports  
Also available in English

# Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (LPRP), entrée en vigueur en 1983, impose des obligations aux institutions fédérales pour que les droits des particuliers en matière de protection des renseignements personnels soient protégés. La LPRP confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder à leurs renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LPRP, et de demander que des corrections y soient apportées. La LPRP établit également un cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans la prestation des programmes et des activités des institutions assujetties à la LPRP.

L'article 72 de la LPRP exige qu'à la fin de chaque exercice financier, le responsable de chaque institution gouvernementale établisse pour présentation au Parlement un rapport sur l'application de la LPRP en ce qui concerne son institution.

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la LPRP. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités au titre de la LPRP au cours la période commençant le 1<sup>er</sup> 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 LPRP.

## **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 des services du secrétariat et du 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 de personnel 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 *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la 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

rétribution 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 LPRP 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 :

### **Rester productifs dans un milieu de travail hybride**

Les employés de la Division 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 AccessPro et de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;
- ont obtenu des ressources supplémentaires temporaires en réponse 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.

## **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 d'aider », 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 10 demandes (100 %) présentées au titre de la LPRP 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 d'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 par courriel) d'employés de l'Office, de clients et du grand public. La Division de l'AIPRP 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 agrégées 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.

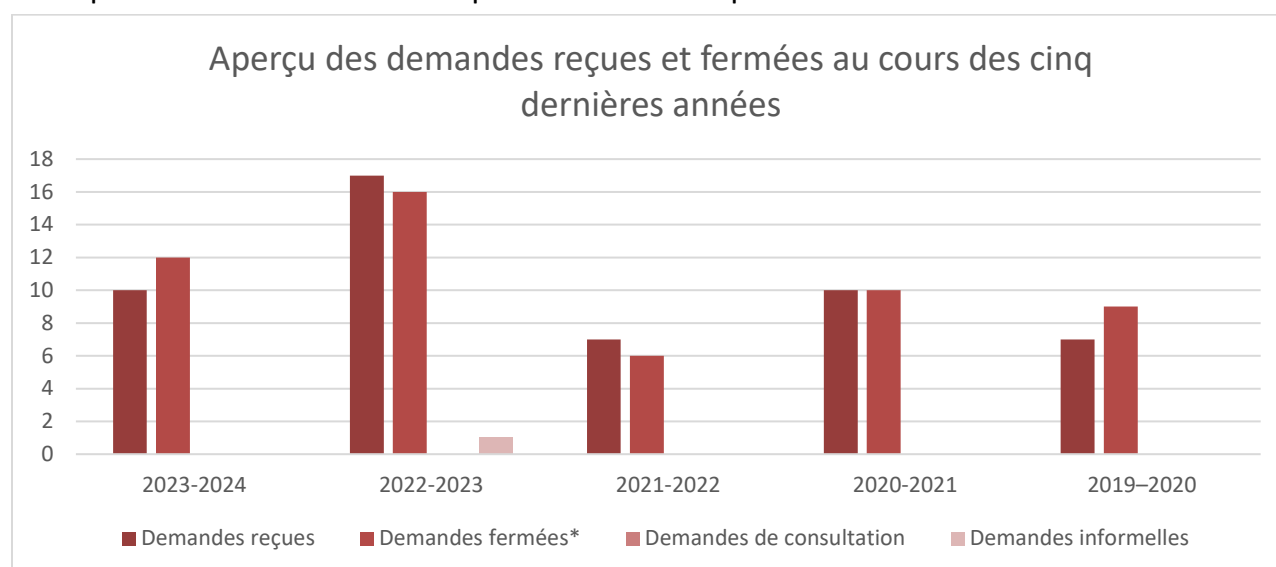
Les rapports statistiques permettent à l'Office de surveiller les tendances et de répondre aux demandes de renseignements de la population canadienne qui veut avoir accès à ses renseignements personnels, les corriger et en savoir plus sur l'application de la LPRP.

Le tableau et le graphique suivants donnent un aperçu des données de l'Office concernant les demandes reçues et fermées au titre de la LPRP 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          | 10              | 12                | 0                        | 0                    |
| 2022-2023          | 17              | 16                | 0                        | 1                    |
| 2021-2022          | 7               | 6                 | 0                        | 0                    |
| 2020-2021          | 10              | 10                | 0                        | 0                    |
| 2019-2020          | 7               | 9                 | 0                        | 0                    |

\*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



\*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

## Interprétation du rapport statistique de 2023-2024 sur la LPRP

Le rapport statistique de l'Office (rapport statistique) présente en détail les demandes reçues et traitées au titre de la LPRP entre le 1<sup>er</sup> 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 LPRP durant cette période.

# **Demandes reçues pendant la période visée par le rapport**

## **Demandes reçues au titre de la LPRP**

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office comptait en tout 12 demandes actives au titre de la LPRP. Comme le détaille l'[annexe B](#), 2 demandes étaient en suspens de la période de rapport 2022-2023, et 10 nouvelles demandes présentées au titre de la LPRP ont été reçues en 2023-2024. Il s'agit d'une diminution de 41 % (7 demandes) par rapport aux 17 demandes reçues au cours de l'exercice précédent (2022-2023). L'Office a fermé la totalité des 12 demandes actives (100 %) dans les délais prescrits. Aucune demande n'a été reportée au-delà des délais prévus par la loi à la période de rapport 2024-2025.

La totalité des 10 demandes (100 %) reçues au titre de la LPRP a été déposée par l'intermédiaire du [service de demande d'AIPRP en ligne du SCT](#).

## **Demandes de consultation (d'autres institutions gouvernementales)**

La Division de l'AIPRP n'a reçu aucune demande de consultation d'autres institutions gouvernementales pendant la période visée.

## **Consultation avec les services juridiques sur des demandes au titre de la LPRP**

La Division de l'AIPRP n'a pas demandé d'avis aux services juridiques relativement à des demandes de communication de renseignements personnels.

## **Demandes informelles**

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

# 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          | 12   | 10   | 83,33 %                      |
| 2022-2023          | 16   | 14   | 87,5 %                       |
| 2021-2022          | 6  | 6  | 100 %                        |
| 2020-2021          | 10   | 9  | 90 %                         |
| 2019-2020          | 9  | 9  | 100 %                        |

## Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

L'Office a fermé 12 demandes durant la période visée par le rapport et a réussi à s'acquitter de ses obligations en vertu de la LPRP. Des 12 demandes fermées, 10 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 83 % pour le traitement des demandes au titre de la LPRP. Le taux d'achèvement de l'Office a diminué de 5 %. Les 12 demandes ont été fermées pour les raisons suivantes : 1 demande (8 %) a entraîné une communication totale, 6 demandes (50 %) ont entraîné une communication partielle, 1 demande (8 %) a été abandonnée, et pour 4 demandes (33 %), il n'existait aucun document à fournir en réponse à la demande.

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a traité 8 demandes pour lesquelles 11 859 pages pertinentes ont été révisées et 4 601 pages pertinentes ont été communiquées aux demandeurs dans les délais prévus par la loi. L'Office a communiqué les documents demandés en format électronique à 7 occasions. L'Office a traité 6 586 pages pertinentes au cours de la période visée par le rapport, ce qui constitue une augmentation de 1 313 pages par rapport aux 5 273 pages pertinentes traitées en 2022-

2023. L'Office a communiqué 4 554 pages pertinentes aux demandeurs, ce qui constitue une augmentation de 4 507 pages par rapport aux 47 pages pertinentes communiquées en 2022-2023.

## **Pourcentage de demandes fermées après les délais prévus par la loi**

L'Office n'a pas été en mesure de fermer 2 (17 %) des 12 demandes au titre de la LPRP dans les délais prévus par la loi. Ces 2 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 2 demandes, l'Office a demandé des prorogations de délai en raison d'entraves au fonctionnement causées par des problèmes de charge de travail. Ces demandes ont ensuite été fermées dans les 61 à 120 jours.

## **Dispositions prises à l'égard des demandes fermées**

L'Office a disposé comme suit des 12 demandes fermées : 1 demande (8 %) a entraîné une communication totale et a été fermée dans les 16 à 30 jours; 6 demandes (50 %) ont entraîné une communication partielle et 3 (25 %) de ces demandes ont été fermées dans les 16 à 30 jours, 1 demande (8 %) a été fermée dans les 31 à 60 jours et 2 demandes (17 %) ont été fermées dans les 121 à 180 jours; 4 demandes (33 %) pour lesquelles aucun document n'existait ont été fermées dans les 15 jours; et 1 demande (8 %) a été abandonnée et fermée dans les 15 jours.

## **Demandes fermées : délai de traitement et prorogations**

Des 12 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 5 demandes (42 %) ont été fermées dans un délai de 15 jours; 4 demandes (33 %) dans un délai de 16 à 30 jours; 1 demande (8 %) a été fermée dans un délai de 31 à 60 jours; et 2 demandes (17 %) ont été fermées dans un délai de 121 à 180 jours.

La LPRP permet au responsable de l'institution de proroger le délai de traitement d'une demande d'une période maximale de 30 jours, dans les cas suivants :

- **sous-alinéa 15a)(i)** : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution;
- **sous-alinéa 15a)(ii)** : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai.

La LPRP permet également la prorogation aux termes de l'alinéa 15b), soit d'une période qui peut se justifier dans les cas de traduction ou dans les cas de transfert sur support de substitution.

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

## **Autres complexités en cours de traitement**

L'Office a été aux prises avec des complexités dans 6 (50 %) des 12 demandes au titre de la LPRP fermées au cours de la période visée par le rapport. Il a fallu mener des consultations pour 3 demandes (25%) qui ont été communiquées en partie au demandeur et d'autres mesures pour terminer le traitement de 3 demandes (25%) qui ont été communiquées en partie au demandeur.

## **Motifs et durée des prorogations et disposition des demandes**

Un délai de traitement prorogé a été requis pour 3 (25 %) des 12 demandes fermées au cours de la période visée. Parmi les demandes pour lesquelles un délai de traitement prorogé était nécessaire, 1 demande (8%) a été prorogée au titre du sous-alinéa 15a)(i) au motif d'entraves au fonctionnement en raison d'un volume élevé de pages à traiter et 2 demandes (17%) ont été prorogées au titre du sous-alinéa 15a)(ii), car des consultations étaient nécessaires.



## Durée des prorogations et disposition des demandes

La durée de la prorogation pour les 3 demandes (25%) pour lesquelles un délai de traitement prorogé était nécessaire se détaille comme suit : 1 demande (8%) a été prorogée de moins de 30 jours et 2 demandes (17%) ont été prorogées de 16 à 30 jours.

## Exceptions et exclusions des demandes

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des documents demandés au titre de la LPRP, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a appliqué l'article 26 pour refuser l'accès à certains documents demandés.

L'article 26 permet de refuser la communication de renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée dans le cadre de 6 demandes.

La LPRP indique que certains types de documents sont exclus de son application, plus précisément les documents auxquels le public a accès (article 69) et les documents qui contiennent des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada (article 70). L'Office n'a invoqué d'exclusion pour aucune des demandes fermées au cours de la période visée par le rapport.

## Interprétation du Rapport statistique supplémentaire de 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 LPRP

À la fin de la période visée par le rapport 2023-2024, l'Office n'avait aucune demande ouverte.

L'Office a également un total de 2 plaintes en suspens, 1 plainte reçue au cours de la période visée par le rapport 2023-2024 et 1 plainte qui demeure ouverte depuis qu'elle a été reçue au cours de l'exercice de 2016-2017. L'Office n'a aucune plainte ouverte en suspens au cours du présent exercice.

Le Rapport statistique de l'Office sur la LPRP 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

### Frais d'exploitation liés à l'application de la LPRP

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LPRP se chiffre à 208 849 \$, dont 153 717 \$ en salaires d'employés et 55 132 \$ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les équipes des programmes. En tout, 1,869 employé a consacré son temps aux activités au titre de la LPRP, dont 1,536 employé à temps plein, 0,100 employé à temps partiel et occasionnel, et 0,233 expert-conseil et personnel de l'Office.

## Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à la protection des renseignements personnels à l'Office

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a achevé aucun nouveau projet qui a été mis sur pied ou terminé par la Division de l'AIPRP. La Division a continué d'améliorer son processus interne de protection des renseignements personnels 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 présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations continues sur l'application et l'interprétation de la LPRP, et a communiqué les politiques et les lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations de groupe informelles dans le but de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LPRP.

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 à une demande d'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 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 LPRP. 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.

L'accès des employés de l'Office aux documents contenus dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et le système de gestion de cas AccessPro est contrôlé de façon à s'assurer que l'accès aux renseignements personnels est accordé en fonction du besoin de savoir de chacun.

## Transition vers un processus de traitement 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 dans les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la Gestion de l'information (GI) fouille dans le SGDDI et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, l'équipe de la GI les numérise et les convertit en format électronique aux fins de traitement.
- 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'entremise 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 a utilisé les documents connexes. Le 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.

## ***Info Source***

Selon la LPRP, les institutions sont tenues de désigner, de décrire et de rendre publics leurs fichiers de renseignements personnels (FRP) et les catégories de renseignements personnels dans la publication annuelle du SCT intitulée *Info Source*. La description des FRP et des catégories dans *Info Source* explique comment les institutions gouvernementales informent leurs employés et le public au sujet des renseignements personnels qu'elles recueillent et de la façon dont elles traitent, utilisent, conservent et

éliminent ces renseignements. *Info Source* aide les particuliers à exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Le chapitre de l'Office dans *Info Source* donne des renseignements sur les fonctions, les programmes, les activités et les FRP connexes de l'Office. Il fournit également aux particuliers et aux employés de l'Office des renseignements pertinents pour accéder à leurs renseignements personnels et exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Les BPR, en collaboration avec la Division de l'AIPRP, ont conclu l'examen de 6 FRP liés aux nouvelles activités de programme de l'Office. À la fin de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a fait parvenir au SCT, aux fins d'examen et d'approbation, les FPR révisés dans le but de mettre à jour la publication de l'Office dans *Info Source*. L'examen de ces FPR était essentiel pour fournir au public l'aperçu le plus exact possible de ses fonds de renseignements.

Le SCT a approuvé les FPR révisés de l'Office peu après la fin de la période visée par le rapport. Par conséquent, la version de 2016 est toujours disponible sur la page Web suivante : [Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Office des transports du Canada \(otc-cta.gc.ca\)](https://otc-cta.gc.ca). Le chapitre révisé qui remplacera la version de 2016 sera mis à la disposition du public en ligne au cours du prochain exercice financier 2024-2025.

## Fichiers de renseignements personnels (FRP)

Un FRP est un ensemble ou un groupement de renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale qui sont marqués de façon à pouvoir être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un numéro d'identification, un symbole ou autre attribué à une personne. Les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été utilisés, sont utilisés ou peuvent être utilisés à des fins administratives.

L'Office compte 5 FRP actifs propres à une institution et aucun nouveau FRP n'a été créé, supprimé ou modifié au cours de la période visée par le rapport. L'Office ne détient aucun FRP central.

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu du CPVP 1 plainte qui a fait l'objet d'un avis au titre de l'article 31 de la LPRP. Le demandeur avait présumé que les documents communiqués étaient incomplets; il manquait certains documents et d'autres étaient illisibles. Par conséquent, le CPVP a exigé de l'Office qu'il présente des observations au titre de l'article 33 de la LPRP. La conclusion de l'enquête paraîtra au cours de la prochaine période visée par le rapport 2024-2025. L'[annexe B](#) fournit une ventilation des éléments de la plainte.

À la fin de la période visée par le rapport, l'Office avait 1 plainte active auprès du CPVP, mais il lui restait 1 cas en instance devant la Cour fédérale issue d'une période de rapport antérieure (2016-2017). Ces renseignements sont indiqués à l'[annexe C](#) sous 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 législatifs. 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 de suivi distinct, 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 dans le traitement des demandes.

Il n'y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels pendant la période visée par le rapport.

# Atteintes à la vie privée

## Atteintes substantielles à la vie privée

Selon l'article 6.1.2 de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*, les institutions sont tenues d'informer le CPVP, le SCT et les parties visées par les atteintes substantielles à la vie privée.

Une atteinte substantielle à la vie privée présente le risque le plus élevé et est définie comme mettant en cause des renseignements personnels de nature délicate qui pourraient vraisemblablement causer un tort ou un préjudice grave à une personne ou toucher de nombreuses personnes.

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n'a été signalée pendant la période visée par le rapport.

## Atteintes non substantielles à la vie privée

Une atteinte non substantielle à la vie privée est définie comme la création, la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou l'élimination inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée qui n'a pas le statut d'atteinte substantielle à la vie privée est définie comme une atteinte non substantielle à la vie privée ou simplement comme une atteinte à la vie privée.

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a relevé 5 atteintes non substantielles que les BPR ont signalées à la Division de l'AIPRP aux fins d'évaluation et de confinement conformément à la Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée et à la trousse d'outils pour la gestion des atteintes à la vie privée du SCT. La Division de l'AIPRP continue de collaborer avec les BPR dans le but de prévenir toute nouvelle atteinte non substantielle à la vie privée mettant en cause leurs employés.



# Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Une EFVP n'est pas considérée comme terminée avant que la copie finale approuvée, y compris les huit sections énoncées à l'annexe C de la [Directive sur les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée](#), ait été envoyée au CPVP et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels (SCT).

L'Office n'a pas effectué ni modifié d'EFVP en 2023-2024. Toutefois, les EFVP de l'Office suivantes sont toujours en cours :

## Microsoft 365

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a terminé le transfert de ses activités de Microsoft Office 2016 à la suite d'applications infonuagiques Microsoft 365. Cette dernière offre une version infonuagique des produits Microsoft de base, comme Excel, Word, PowerPoint et Outlook, y compris des fonctionnalités qui permettent d'améliorer la collaboration, comme la possibilité pour plusieurs utilisateurs de modifier des documents en temps réel. Microsoft 365 comprend également Microsoft Teams, un centre de collaboration doté de fonctions intégrées de messagerie instantanée, de vidéoconférence, de canaux de groupe et de partage de fichiers.

Cette mise à jour des services infonuagiques Microsoft 365 a obligé l'Office à produire une EFVP. Les Services de technologie de l'information (TI) ont mis en œuvre l'EFVP de Microsoft 365 en 2022-2023. La Division de l'AIPRP (au nom de la TI) a soumis l'EFVP de Microsoft 365 au SCT aux fins d'examen et de commentaires. En réponse, le SCT a fourni une liste de recommandations que l'Office doit étudier avant que le SCT donne son approbation.

Pour se conformer aux recommandations du SCT, l'équipe de la TI a eu beaucoup de travail à faire, y compris l'élaboration de nouvelles politiques, l'exécution des contrôles, la collecte d'artéfacts, etc. Maintenant que ce travail est terminé, l'Office sera mieux à même d'intégrer ces nouveaux renseignements dans l'EFVP et de fournir au SCT une version révisée aux fins d'examen en 2024-2025. Une fois approuvée, l'EFVP sera publiée sur le [site Web de l'Office](#).

# Rapport d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée concernant le processus de règlement des plaintes relatives au transport aérien

L'Office a mis en œuvre un nouveau processus simplifié de règlement des plaintes relatives au transport aérien, le Bureau de règlement des plaintes (Bureau). Au titre de ce nouveau processus, les décideurs sont des employés de l'Office qui gèrent le processus de résolution des plaintes en entier, y compris l'émission d'une décision définitive. Dans le cadre du nouveau processus, un nouveau portail électronique à l'intention de l'industrie et des passagers a été lancé pour faciliter la gestion des plaintes et réduire la charge administrative.

L'élaboration de ce nouveau processus et de ces nouveaux services pour envoyer des plaintes par l'intermédiaire du portail a exigé de l'Office qu'il produise une EFVP. Dans le but de se conformer aux articles 4 à 8 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux directives du SCT, l'Office a embauché des experts-conseils d'expérience pour collaborer avec l'équipe de la TI et le Bureau pour produire l'EFVP concernant son processus de règlement des plaintes relatives au transport aérien.

À la fin de la période visée par le rapport, l'équipe de gestion examinait la première ébauche de l'EFVP. Lorsque l'équipe de gestion donnera son approbation, la Division de l'AIPRP soumettra l'EFVP au SCT aux fins d'examen et de commentaires.

La Division de l'AIPRP a continué de soutenir les BPR dans le cadre du processus d'EFVP pour que l'Office puisse satisfaire aux exigences en matière d'EFVP. Une fois approuvée, l'EFVP sera publiée sur le [site Web de l'Office](#).

## Communication pour des raisons d'intérêt public

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office n'a pas communiqué de renseignements au titre de l'alinéa 8(2)m) de la LPRP.

# Annexe A : Ordonnance de délégation 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"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 6.1         | Refus de donner suite à la demande                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 7           | Notification / Communication du document                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 8(1)        | Transmission de la demande à une autre institution fédérale | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 9(1)        | Prorogation du délai  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |

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

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

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>13</b>          | <b>Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>14</b>          | <b>Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>15</b>          | <b>Refus de communication – Affaires internationales et défense</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

| Disposition | Description  | Pouvoir délégué   |
|-------------|--|---|
| 16          | Refus de communication – Enquêtes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 16.5        | Refus de communication – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d’actes répréhensibles</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 17          | Refus de communication – Sécurité des individus  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 18          | Refus de communication – Intérêts économiques du Canada  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 18.1        | Refus de communication – Intérêts économiques de certaines institutions fédérales                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 19          | Refus de communication – Renseignements personnels   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 20          | Refus de communication – Renseignements de tiers   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 21          | Refus de communication – Activités du gouvernement   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| 22          | Refus de communication – Examens et vérifications  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>   | <b>Pouvoir délégué</b>  |
|--------------------|--|---|
| <b>22.1</b>        | <b>Refus de communication – Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| <b>23</b>          | <b>Refus de communication – Renseignements protégés : avocats et notaires</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| <b>23.1</b>        | <b>Refus de communication – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |
| <b>24</b>          | <b>Refus de communication – Interdictions fondées sur d’autres lois</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l’AIPRP</li> </ul> |

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

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

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>27(4)</b>       | <b>Avis aux tiers – Prorogation de délai</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>28(1)</b>       | <b>Avis aux tiers – Observations des tiers et décision</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>28(2)</b>       | <b>Avis aux tiers – [exemption relative aux] Observations écrites</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>28(4)</b>       | <b>Avis aux tiers – Communication du document</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>33</b>          | <b>Avis à la Commissaire à l'information de la participation du tiers</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>35(2)b)</b>     | <b>Droit de présenter des observations à la Commissaire à l'information</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>                                |
| <b>37(4)</b>       | <b>Communication accordée au plaignant</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>                                |
| <b>41(2)</b>       | <b>Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution fédérale</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>  |
| <b>41(5)</b>       | <b>Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>  |



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

## 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"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 83          | Frais d'accueil                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 84          | Rapports déposés au Parlement              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 85          | Reclassification de postes                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 86          | Contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$ | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| 88          | Documents d'information                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |

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

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>   |
|--------------------|---|--|
| <b>6(1)</b>        | <b>Transmission de la demande</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>7(2)</b>        | <b>Droits à verser pour la recherche et la préparation</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>7(3)</b>        | <b>Droits à verser pour la production et la programmation</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>8</b>           | <b>Mode d'accès</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>8.1</b>         | <b>Restrictions applicables au support</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul> |

# Délégation de pouvoir 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"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>                                   |
| 8(4)        | Demandes par des organismes d'enquête   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>                                   |
| 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"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 9(1)        | Conservation du relevé de communication de renseignements personnels  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 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"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 10          | Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigeant principal, Services internes</li> <li>Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

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

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

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>18(2)</b>       | <b>Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>19(1)</b>       | <b>Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

| Disposition | Description   | Pouvoir délégué   |
|-------------|---|---|
| 19(2)       | Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 22          | Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 23          | Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

| Disposition | Description   | Pouvoir délégué   |
|-------------|---|---|
| 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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 25          | Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 26          | Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 27          | Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 27.1        | Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| 28          | Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>                                     |
| 31          | Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>33(2)</b>       | <b>Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>35(1)</b>       | <b>Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>35(4)</b>       | <b>Communication de renseignements personnels au plaignant comme le précise l'avis des mesures prises</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>36(3)</b>       | <b>Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et de ses recommandations sur les fichiers inconsultables</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>37(3)</b>       | <b>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</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>51(2)</b>       | <b>Demande pour qu'une audition concernant certains articles de la Loi ait lieu dans la région de la capitale nationale</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |
| <b>51(3)</b>       | <b>Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions prévues à l'article 51</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |



| <b>Disposition</b> | <b>Description</b>  | <b>Pouvoir délégué</b>  |
|--------------------|---|---|
| <b>72(1)</b>       | <b>Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul> |

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

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

# Annexe B : Rapport statistique 2023-2024 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024

## Section 1 : Demandes au titre de la Loi sur la protection des renseignements personnels

### 1.1 Nombre de demandes

|  |   | Nombre de demandes |
|--|---|--------------------|
| Reçues pendant la période visée par le rapport   |   | 10                 |
| En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent   |   | 2                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent</li></ul>                                 | 2 |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport</li></ul>                                  | 0 |                    |
| <b>Total</b>   |   | <b>12</b>          |
| Fermées pendant la période visée par le rapport  |   | 12                 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport  |   | 0                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi</li></ul>    | 0 |                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi</li></ul> | 0 |                    |

## 1.2 Moyen de transmission des demandes

| Moyen        | Nombre de demandes |
|--------------|--------------------|
| En ligne     | 10                 |
| Courriel     | 0                  |
| Poste        | 0                  |
| En personne  | 0                  |
| Téléphone    | 0                  |
| Télécopieur  | 0                  |
| <b>Total</b> | <b>10</b>          |

## Section 2 : Demandes informelles

### 2.1 Nombre de demandes informelles

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

## 2.2 Moyen de transmission des demandes informelles

| Moyen        | Nombre de demandes |
|--------------|--------------------|
| En ligne     | 0                  |
| Courriel     | 0                  |
| Poste        | 0                  |
| En personne  | 0                  |
| Téléphone    | 0                  |
| Télécopieur  | 0                  |
| <b>Total</b> | <b>0</b>           |

## 2.3 Délai 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 |
| 0                   | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0     |

## 2.4 Pages communiquées informellement

| Moins de 100 pages communiquées |                    | De 100 à 500 pages communiquées |                    | De 501 à 1000 pages communiquées |                    | De 1001 à 5000 pages communiquées |                    | Plus de 5000 pages communiquées |                    |
|---------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| Nombre de demandes              | Pages communiquées | Nombre de demandes              | Pages communiquées | Nombre de demandes               | Pages communiquées | Nombre de demandes                | Pages communiquées | Nombre de demandes              | Pages communiquées |
| 0                               | 0                  | 0                               | 0                  | 0                                | 0                  | 0                                 | 0                  | 0                               | 0                  |

## Section 3 : Demandes fermées au cours de la période visée par le rapport

### 3.1 Disposition et délai de traitement

| Disposition des demandes | 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 |
|--------------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------|
| Communication totale     | 0            | 1             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 1     |

| Disposition des demandes | 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     |
|--------------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------|
| Communication partielle  | 0            | 3             | 1             | 0              | 2               | 0               | 0                 | 6         |
| Exception totale         | 0            | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0         |
| Exclusion totale         | 0            | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0         |
| Aucun document n'existe  | 4            | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 4         |
| Demande abandonnée       | 1            | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 1         |
| Ni confirmée ni infirmée | 0            | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0         |
| <b>Total</b>             | <b>5</b>     | <b>4</b>      | <b>1</b>      | <b>0</b>       | <b>2</b>        | <b>0</b>        | <b>0</b>          | <b>12</b> |

### 3.2 Exceptions

| Article | Nombre de demandes | Article      | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes |
|---------|--------------------|--------------|--------------------|---------|--------------------|
| 18(2)   | 0                  | 22(1)a)(i)   | 0                  | 23b)    | 0                  |
| 19(1)a) | 0                  | 22(1)a)(ii)  | 0                  | 23b)    | 0                  |
| 19(1)b) | 0                  | 22(1)a)(iii) | 0                  | 24a)    | 0                  |
| 19(1)c) | 0                  | 22(1)b)      | 0                  | 24b)    | 0                  |
| 19(1)d) | 0                  | 22(1)c)      | 0                  | 25      | 0                  |
| 19(1)e) | 0                  | 22(2)        | 0                  | 26      | 6                  |
| 19(1)f) | 0                  | 22.1         | 0                  | 27      | 0                  |
| 20      | 0                  | 22.2         | 0                  | 27.1    | 0                  |
| 21      | 0                  | 22.3         | 0                  | 28      | 0                  |
|         |                    | 22.4         | 0                  |         |                    |

### 3.3 Exclusions

| Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes |
|---------|--------------------|---------|--------------------|---------|--------------------|
| 69(1)a) | 0                  | 70(1)   | 0                  | 70(1)d) | 0                  |
| 69(1)b) | 0                  | 70(1)a) | 0                  | 70(1)e) | 0                  |
| 69.1    | 0                  | 70(1)b) | 0                  | 70(1)f) | 0                  |
|         |                    | 70(1)c) | 0                  | 70.1    | 0                  |

### 3.4 Support des documents communiqués

| Papier | Électronique          |                     |       |       | Autres |
|--------|-----------------------|---------------------|-------|-------|--------|
|        | Document électronique | Ensemble de données | Vidéo | Audio |        |
| 0      | 7                     | 0                   | 0     | 0     | 0      |

### 3.5 Complexité

#### 3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées sur support papier et électronique

| Nombre de pages traitées | Nombre de pages communiquées | Nombre de demandes |
|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| 11 859                   | 4 601                        | 8                  |

#### 3.5.2 Pages pertinentes traitées 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     | 1                           | 3              | 0                           | 0              |
| Communication partielle  | 3                           | 109            | 0                           | 0              |
| Exception totale         | 0                           | 0              | 0                           | 0              |
| Exclusion totale         | 0                           | 0              | 0                           | 0              |
| Demande abandonnée       | 1                           | 0              | 0                           | 0              |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                           | 0              | 0                           | 0              |
| <b>Total</b>             | <b>5</b>                    | <b>112</b>     | <b>0</b>                    | <b>0</b>       |

### 3.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées 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  | 0                             | 0              | 2                               | 5 171          |
| Exception totale         | 0                             | 0              | 0                               | 0              |
| Exclusion totale         | 0                             | 0              | 0                               | 0              |
| Demande abandonnée       | 0                             | 0              | 0                               | 0              |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                             | 0              | 0                               | 0              |
| <b>Total</b>             | <b>0</b>                      | <b>0</b>       | <b>2</b>                        | <b>5 171</b>   |

### 3.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées 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  | 1                            | 6 576          |
| Exception totale         | 0                            | 0              |
| Exclusion totale         | 0                            | 0              |
| Demande abandonnée       | 0                            | 0              |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                            | 0              |
| <b>Total</b>             | <b>1</b>                     | <b>6 576</b>   |

### 3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support audio

| Nombre de minutes traitées | Nombre de minutes communiquées | Nombre de demandes |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 0                          | 0                              | 0                  |

### 3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format 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                |
| <b>Total</b>             | <b>0</b>                     | <b>0</b>         | <b>0</b>                | <b>0</b>         | <b>0</b>                     | <b>0</b>         |

### 3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

| Nombre de minutes traitées | Nombre de minutes communiquées | Nombre de demandes |
|----------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 0                          | 0                              | 0                  |



### 3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

| Disposition              | Moins de 60 minutes traitées |                  | 60 à 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                |
| <b>Total</b>             | <b>0</b>                     | <b>0</b>         | <b>0</b>                  | <b>0</b>         | <b>0</b>                     | <b>0</b>         |

### 3.5.7 Autres complexités

| Disposition              | Consultation requise | Avis juridique | Renseignements entremêlés | Autres   | Total    |
|--------------------------|----------------------|----------------|---------------------------|----------|----------|
| Communication totale     | 0                    | 0              | 0                         | 0        | 0        |
| Communication partielle  | 3                    | 0              | 0                         | 3        | 6        |
| Exception totale         | 0                    | 0              | 0                         | 0        | 0        |
| Exclusion totale         | 0                    | 0              | 0                         | 0        | 0        |
| Demande abandonnée       | 0                    | 0              | 0                         | 0        | 0        |
| Ni confirmée ni infirmée | 0                    | 0              | 0                         | 0        | 0        |
| <b>Total</b>             | <b>3</b>             | <b>0</b>       | <b>0</b>                  | <b>3</b> | <b>6</b> |

## 3.6 Demandes fermées

### 3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

|  |             |
|--|-------------|
| Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi           | 10          |
| Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%) | 83,33333333 |

## 3.7 Présomptions de refus

### 3.7.1 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 | Autres |
| 2   | 2   | 0                    | 0                    | 0      |

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

| Nombre de jours 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   | 2  | 2        |
| 121 à 180 jours                                      | 0   | 0  | 0        |
| 181 à 365 jours                                      | 0   | 0  | 0        |
| Plus de 365 jours                                    | 0   | 0  | 0        |
| <b>Total</b>   | <b>0</b>  | <b>2</b>   | <b>2</b> |

## 3.8 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        |
| <b>Total</b>             | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> |

## Section 4 : Communications au titre des paragraphes 8(2) et 8(5)

| Alinéa 8(2)e) | Alinéa 8(2)m) | Paragraphe 8(5) | Total |
|---------------|---------------|-----------------|-------|
| 0             | 0             | 0               | 0     |

## Section 5 : Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

| Disposition des demandes de correction reçues | Nombre   |
|---|----------|
| Mentions annexées                             | 0        |
| Demandes de correction acceptées              | 0        |
| <b>Total</b>                                  | <b>0</b> |

## Section 6 : Prorogations

### 6.1 Motifs des prorogations

| Nombre de prorogations prises | 15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution          |                       |                          |   | 15a)(ii) Consultation                           |         |         | 15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution |
|-------------------------------|---|-----------------------|--------------------------|---|---|---------|---------|---|
|                               | Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions | Grand nombre de pages | Grand volume de demandes | Les documents sont difficiles à obtenir | Documents confidentiels du Cabinet (article 70) | Externe | Interne |   |
| 3                             | 0   | 1                     | 0                        | 0                                       | 0   | 0       | 2       | 0   |

### 6.2 Durée des prorogations

| Durée des prorogations | 15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution          |                       |                          |   | 15a)(ii) Consultation                           |          |          | 15b) traduction ou cas de transfert sur support de substitution |
|------------------------|---|-----------------------|--------------------------|---|---|----------|----------|---|
|                        | Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions | Grand nombre de pages | Grand volume de demandes | Les documents sont difficiles à obtenir | Documents confidentiels du Cabinet (article 70) | Externe  | Interne  |   |
| 1 à 15 jours           | 0   | 0                     | 0                        | 0                                       | 0   | 0        | 0        | 0   |
| 16 à 30 jours          | 0   | 1                     | 0                        | 0                                       | 0   | 0        | 2        | 0   |
| Plus de 31 jours       | 0   | 0                     | 0                        | 0                                       | 0   | 0        | 0        | 0   |
| <b>Total</b>           | <b>0</b>  | <b>1</b>              | <b>0</b>                 | <b>0</b>                                | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>2</b> | <b>0</b>  |

## 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 au cours de la période visée par le rapport                                      | 0   | 0                         | 0                    | 0                         |
| En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent                        | 0   | 0                         | 0                    | 0                         |
| <b>Total</b>  | <b>0</b>                                      | <b>0</b>                  | <b>0</b>             | <b>0</b>                  |
| Fermées pendant la période visée par le rapport   | 0   | 0                         | 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 | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0     |

| 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 partie           | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0        |
| Exempter en entier              | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0        |
| Exclure en entier               | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0        |
| Consulter une autre institution | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0        |
| Autre                           | 0  | 0             | 0             | 0              | 0               | 0               | 0                 | 0        |
| <b>Total</b>                    | <b>0</b>   | <b>0</b>      | <b>0</b>      | <b>0</b>       | <b>0</b>        | <b>0</b>        | <b>0</b>          | <b>0</b> |

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

## 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 |                    |
|-----------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
|                 | 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                  |
| <b>Total</b>    | <b>0</b>                    | <b>0</b>           | <b>0</b>                    | <b>0</b>           |

| Nombre de jours | De 501 à 1 000 pages traitées |                    | De 1 001 à 5 000 pages traitées |                    | Plus de 5 000 pages traitées |                    |
|-----------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|
|                 | Nombre de demandes            | Pages communiquées | Nombre de demandes              | Pages communiquées | Nombre de demandes           | Pages communiquées |
| 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                  |
| <b>Total</b>    | <b>0</b>                      | <b>0</b>           | <b>0</b>                        | <b>0</b>           | <b>0</b>                     | <b>0</b>           |

## 8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

| Nombre de jours | Moins de 100 pages traitées |                    | De 100 à 500 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                  |
| <b>Total</b>    | <b>0</b>                    | <b>0</b>           | <b>0</b>                    | <b>0</b>           |

| Nombre de jours | De 501 à 1 000 pages traitées |                    | De 1 001 à 5 000 pages traitées |                    | Plus de 5 000 pages traitées |                    |
|-----------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------|
|                 | Nombre de demandes            | Pages communiquées | Nombre de demandes              | Pages communiquées | Nombre de demandes           | Pages communiquées |
| 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                  |
| <b>Total</b>    | <b>0</b>                      | <b>0</b>           | <b>0</b>                        | <b>0</b>           | <b>0</b>                     | <b>0</b>           |

## Section 9 : Avis de plainte et d'enquête reçus

| Article 31 | Article 33 | Article 35 | Recours judiciaire | Total |
|------------|------------|------------|--------------------|-------|
| 1          | 1          | 0          | 1                  | 3     |

## Section 10 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

### 10.1. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Nombre d'EFVP terminées | 0 |
| Nombre d'EFVP modifiées | 2 |

### 10.2 Fichiers de renseignements personnels propres à l'institution et centraux

| Fichiers de renseignements personnels | Actifs   | Créés    | Supprimés | Modifiés |
|---------------------------------------|----------|----------|-----------|----------|
| Propres à l'institution               | 5        | 0        | 0         | 0        |
| Centraux                              | 0        | 0        | 0         | 0        |
| <b>Total</b>                          | <b>5</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b> |

## Section 11 : Atteintes à la vie privée

### 11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalées

|   |   |
|---|---|
| Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT  | 0 |
| Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP | 0 |

### 11.2 Atteintes non substantielles à la vie privée signalées

|   |   |
|---|---|
| Nombre d'atteintes à la vie privée non substantielles | 5 |
|---|---|



## Section 12 : Ressources liées à la Loi sur la protection des renseignements personnels

### 12.1 Coûts répartis

| Dépenses                              |           | Montant           |
|---------------------------------------|-----------|-------------------|
| Salaires                              |           | 153 717 \$        |
| Heures supplémentaires                |           | 0 \$              |
| Biens et services                     |           | 55 132 \$         |
| • Contrats de services professionnels | 54 757 \$ |                   |
| • Autres                              | 375 \$    |                   |
| <b>Total</b>                          |           | <b>208 849 \$</b> |

### 12.2 Ressources humaines

| Ressources                               | Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels |
|--|---|
| Employés à temps plein                   | 1,536   |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0,100   |
| Employés régionaux                       | 0,000   |
| Experts-conseils et personnel d'agence   | 0,233   |
| Étudiants                                | 0,000   |
| <b>Total</b>                             | <b>1,869</b>  |

# 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 <i>respectant</i> les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2024 | Demandes ouvertes <i>dépassant</i> 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 ou plus tôt   | 0   | 0  | 0        |
|   |   |  |          |
| <b>Total</b>  | <b>1</b>  | <b>1</b>   | <b>2</b> |

**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.**

| <b>Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution</b> | <b>Nombre de plaintes ouvertes</b> |
|--|------------------------------------|
| 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                                  |
| <b>Total</b>   | <b>4</b>                           |

## **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.**

| <b>Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues</b> | <b>Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024</b> | <b>Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2024</b> | <b>Total</b> |
|--|---|--|--------------|
| 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            |
| 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            |
| <b>Total</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>     |

**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.**

| <b>Exercice financier au cours duquel des plaintes ouvertes ont été reçues par institution</b> | <b>Nombre de plaintes ouvertes</b> |
|--|------------------------------------|
| 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                                  |
| <b>Total</b>   | <b>2</b>                           |

### **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? | <b>Non</b> |
|--|------------|

### **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? | <b>0</b> |
|---|----------|