



Rapport annuel 2024-2025 sur l'administration de la *Loi* sur l'accès à l'information Musée canadien de l'histoire

Introduction

Le Musée canadien de l'histoire (le « Musée » ou la « société ») soumet chaque année au Parlement un rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (la « *Loi* ») pour dépôt conformément à l'article 94 de la *Loi*. Le présent rapport couvre l'exercice 2024-2025, la période visée allant du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

L'objectif de la *Loi* est de fournir le droit d'accès aux documents sous le contrôle d'une institution gouvernementale. La *Loi* exige que les documents gouvernementaux soient mis à la disposition du public, que les exceptions nécessaires au droit d'accès soient limitées et spécifiques, et que les décisions relatives à la divulgation des documents soient examinées indépendamment du gouvernement.

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le présent rapport donne un aperçu des activités du Musée dans l'administration de ses responsabilités en vertu de la *Loi*.

Mandat

Le Musée canadien de l'histoire est une société fédérale de la Couronne responsable de deux musées nationaux : le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre. La société est également responsable de l'administration de Musées numériques Canada et du Musée virtuel de la Nouvelle-France. Le mandat de la société est d'accroître la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation de la population canadienne à l'égard d'événements, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'elle a façonnées, tout en la sensibilisant à l'histoire du monde et aux autres cultures.

Le Musée canadien de l'histoire n'avait pas de filiales non opérationnelles au cours de la période visée.

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est l'unité spécialisée du Musée chargée de coordonner les activités de conformité liées à la *Loi sur l'accès à l'information*. Il fait partie du portefeuille Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales.

Le Bureau de l'AIPRP est responsable du traitement de toutes les demandes d'accès à l'information soumises au Musée canadien de l'histoire. Il fournit des conseils en matière d'accès à l'information à la direction générale et prépare des rapports destinés au Parlement, au Secrétariat du Conseil du Trésor et à la direction générale. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour veiller à ce que la société remplisse ses obligations en vertu de la *Loi*. Il représente le Ministère dans les plaintes et les enquêtes menées par le Commissaire à l'information du Canada, ainsi que dans toutes les demandes de la Cour fédérale découlant de questions liées à l'AIPRP.

Le Bureau de l'AIPRP est composé de la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires réglementaires et de la personne responsable de l'AIPRP et de l'intégrité. En outre, deux personnes consultantes à temps partiel ont pris en charge les responsabilités liées à la *Loi sur l'accès à l'information*, l'une d'entre elles ayant travaillé sur le soutien à la continuité des opérations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, tandis que l'autre s'est occupée de la formation générale en matière d'accès à l'information.

La société est chargée d'exercer les pouvoirs, les devoirs et les fonctions prévus par la *Loi*. La société n'a conclu aucun accord de service avec une autre institution fédérale en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Responsabilités en matière de divulgation proactive

Le portefeuille Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales travaille en collaboration avec les responsables du Musée pour satisfaire aux exigences de publication proactive prévues par la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Pour une ventilation des groupes ou des postes responsables de respecter chaque exigence de publication proactive applicable en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*, consulter la section « Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la LAI » ci-dessous.

Ordonnance de délégation

Conformément à l'article 95(1) de la *Loi*, la présidente-directrice générale, en vertu de son rôle à la tête du Musée, a délégué les pouvoirs, les devoirs et les fonctions pour l'administration de la *Loi* à la vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales¹. L'Arrêté de délégation signée et datée figure à l'annexe A du présent rapport.

Points saillants du rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période visée, le Musée a reçu cinq nouvelles demandes et a reporté une demande de la période précédente, pour un total de six demandes. Six demandes ont été complétées au cours de l'exercice 2024-2025 avec 16 pages traitées. Par conséquent, le Musée n'avait aucune demande active au 31 mars 2025.

La totalité (100 %) des six demandes traitées a été fermée dans les délais légaux. Les délais de traitement des demandes fermées au cours de l'exercice 2024-2025 sont présentés dans le Tableau 1.

Tableau 1 : Délais de traitement des demandes fermées, exercice 2024-2025

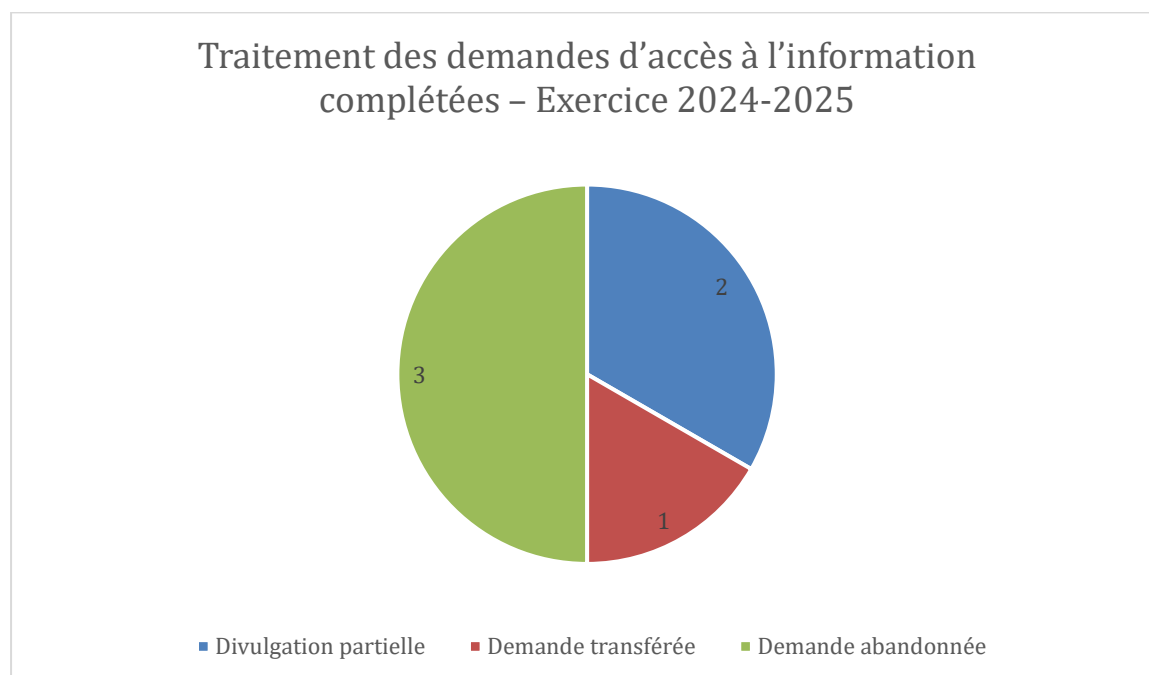
Nombre de jours nécessaires pour compléter	Nombre de demandes
De 1 à 30 jours	5
De 31 à 60 jours	1
De 61 à 120 jours	0

¹ En mai 2024, le titre de vice-présidente, Stratégie corporative et Affaires gouvernementales, a été modifié en directrice principale de la stratégie et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales. À l'exception de l'ordonnance de délégation d'autorité, le nouveau titre a été utilisé dans l'ensemble du rapport afin d'en assurer la cohérence et l'actualité.

De 121 à 180 jours	0
De 181 à 365 jours	0
Plus de 365 jours	0

Aucune demande n'a été complétée avec la mention « Divulgence complète », tandis que deux demandes sur six (33,3 %) ont été complétées avec la mention « Divulgence partielle ». Plus d'information sur le traitement des demandes complétées se trouve dans le Graphique 1.

Graphique 1 : Nombre de demandes d'accès à l'information complétées par statut



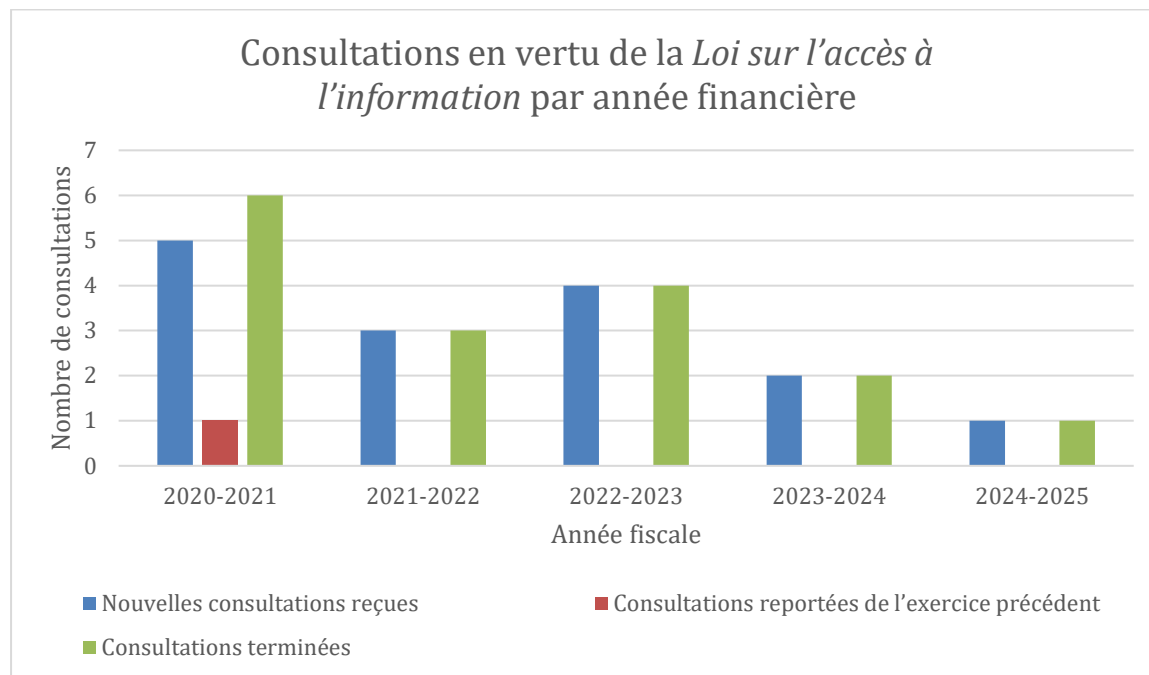
L'article 9(1)(a) de la *Loi* permet de prolonger le délai initial de 30 jours prévu si un grand nombre de dossiers a été demandé dont le traitement entraverait de manière déraisonnable le fonctionnement du Musée. De même, l'article 9(1)(b) de la *Loi* permet d'obtenir une prolongation si des consultations sont nécessaires et qu'elles ne peuvent être achevées dans le délai initial. Le Musée a appliqué des prolongations à une des six demandes complétées pendant la période visée. Le Musée a appliqué l'article 9(1)(a) et l'article 9(1)(b).

Tableau 2 : Consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Consultations	Type d'institution émettrice	Nombre de jours nécessaires pour compléter	Statut	Nombre de pages publiées
AC-2024-01	Institution fédérale	17	Divulgence complète	6 pages

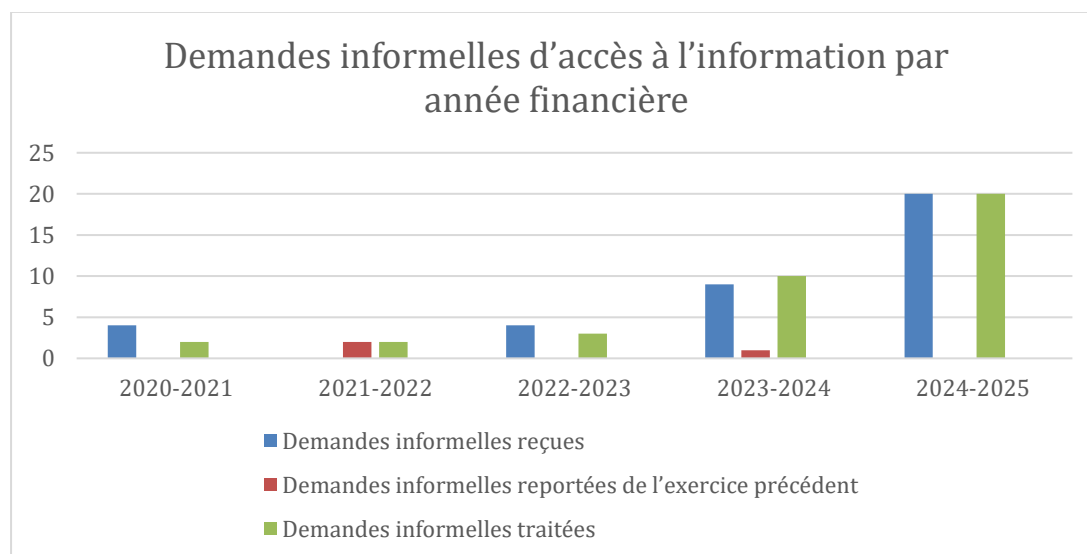
Comme le montre le Tableau 2, le Musée a reçu et complété une consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de la période visée. Au total, 6 pages ont été examinées et publiées. Le nombre de consultations reçues au cours de l'exercice 2024-2025 a été inférieur à la moyenne (3 demandes) des exercices 2020-2021 à 2024-2025.

Graphique 2 : Consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* par année financière



Une demande informelle d'accès à l'information est une demande d'information adressée au Bureau de l'AIPRP d'une institution du gouvernement du Canada qui n'est pas faite ou traitée en vertu de la *Loi*. Le Musée a répondu à 20 demandes informelles d'accès à l'information au cours de l'exercice 2024-2025. Au total, 19 099 pages ont été publiées. Le Graphique 3 illustre qu'un plus grand nombre de demandes d'accès à l'information ont été reçues et traitées au cours de l'exercice 2024-2025 qu'au cours des quatre ans précédents.

Graphique 3 : Demandes informelles d'accès à l'information par année financière



Les résumés des demandes d'accès à l'information complétées et le processus de demande d'accès à l'information sont disponibles sur le [site Web](#).

Formation et sensibilisation

Au cours de la période considérée, le Bureau de l'AIPRP a engagé une personne consultante qui a organisé 11 séances de formation générale sur l'AIPRP, auxquelles 116 membres du personnel de l'ensemble du Musée ont participé. La formation a soutenu le déploiement de la nouvelle *Politique d'accès à l'information* du Musée. En outre, le Bureau de l'AIPRP a dispensé une version de la formation générale sur l'AIPRP à l'équipe de la haute direction du Musée.

Dans le prolongement des séances de formation générale, le Bureau de l'AIPRP a organisé quatre séances de sensibilisation spécifiques pour mieux répondre aux besoins d'équipes spécifiques au sein du Musée.

Le Bureau de l'AIPRP demeure responsable de fournir des activités d'éducation et de formation. Il fournit des conseils continus au personnel pendant le traitement des demandes afin de garantir le respect des obligations législatives du Musée.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le Musée a mis en œuvre de nouvelles lignes directrices du conseil d'administration de l'AIPRP couvrant les demandes d'accès à l'information liées au conseil d'administration au cours de l'exercice 2024-2025. Cette politique définit les rôles et les responsabilités du conseil d'administration en ce qui concerne les demandes d'accès à l'information reçues par le Musée canadien de l'histoire.

Le Musée utilise les conditions générales comme base de ses procédures de passation de marchés. Le Musée a mis à jour ses conditions générales pour mieux refléter la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Musée a finalisé une nouvelle délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* afin de mieux refléter les politiques et directives du SCT.

Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la Loi sur l'accès à l'information

Le Musée est considéré comme une institution gouvernementale au sens des articles 3 et 81 de la *Loi sur l'accès à l'information*. À ce titre, les articles 82 à 84 de la *Loi sur l'accès à l'information* s'y appliquent. Le Musée canadien de l'histoire est tenu de publier de manière proactive les frais de voyage, les frais d'accueil et les rapports déposés au Parlement.

Chaque année, le Musée rédige un rapport résumant ses obligations en matière de rapports législatifs et réglementaires. Ce document présente les exigences de publication proactive requises par la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Tableau 2 ci-dessous détaille les exigences du Musée en matière de publication proactive :

Tableau 2 : Sommaire des publications proactives du Musée canadien de l'histoire

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
S'applique à toutes les institutions gouvernementales comme définies à l'Article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>							
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finance, Infrastructures et Services aux= public – Finances	0 %	Le Musée travaille actuellement à la publication des frais de voyage et d'accueil des membres du conseil d'administration et des cadres sur le site Web Gouvernement ouvert. Cela permettra au Musée de répondre aux exigences de la directive sur la publication proactive en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> . La publication des frais de voyage et d'accueil du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025	Dépenses de voyages gouvernementaux

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> *	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
						sur le site Web du gouvernement ouvert devrait être achevée d'ici le 31 mai 2025.	
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finance, Infrastructures et Services au public – Finances	0 %	Le Musée travaille à la publication des frais de voyage et d'accueil des membres du conseil d'administration et des cadres sur le site Web Gouvernement ouvert. Cela permettra au Musée de répondre aux exigences de la directive sur la publication proactive en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> . La publication des frais de voyage et d'accueil du 1 ^{er} avril 2024	Frais d'accueil gouvernementaux

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> *	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
						au 31 mars 2025 sur le site Web du gouvernement ouvert devrait être achevée d'ici le 31 mai 2025.	
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	100 %		Rapports d'entreprise
Applicable aux entités publiques ou ministères et autres organismes soumis à la <i>Loi</i> et énumérés dans les Annexes I, I.1 ou II de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>							
Contrats de plus de 10 000 \$	86	Q1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	Non				
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	Non				
Dossiers d'information préparés pour la nouvelle administration générale ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non				
Titres et numéros de référence des notes de	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de	Non				

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
service préparées pour une administration générale ou équivalent et reçues par son bureau		réception					
Dossiers d'information préparés par une personne cheffe adjointe ou l'équivalent en vue d'une comparution devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non				
Applicable aux institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'Annexe I de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'Annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)							
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	Non				
Applicable aux cabinets ministériels (donc à toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un cabinet ministériel)							
Dossiers d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des personnes nouvellement ministres ou des ministres	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non				

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
qui entrent en fonction							
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour une personne ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non				
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour la personne ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non				
Dossiers d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non				

Exigence législative	Section de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	% d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Réponse de la direction	Lien vers la page Web de la publication
d'une personne ministre devant une commission parlementaire							
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non				
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non				
Contrats de plus de 10 000 \$	77	Q1-3 : Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	Non				
Dépenses des cabinets ministériels *Note : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice fiscal	Non				

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

Le Musée continue de participer au service de demande en ligne du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le Musée a reçu cinq demandes d'accès à l'information par l'entremise du système de gestion en ligne au cours de la période visée de 2024-2025. Cela représente 100 % du nombre total de demandes d'accès reçues par la société d'État.

Le Musée s'engage à mettre à la disposition du public des renseignements sur l'histoire et l'identité du Canada. Le Musée canadien de l'histoire facilite activement l'accès des communautés autochtones aux archives du Musée. Il s'agit notamment des pratiques suivantes :

- partager de façon proactive les renseignements relatifs au patrimoine culturel, tant matériel qu'immatériel, avec les communautés autochtones concernées dans le cadre de la recherche, du rapatriement et d'autres discussions;
- distiller et rassembler des données provenant de sources et de bases de données multiples dans des formats et des rapports digestes;
- intégrer les protocoles culturels dans les pratiques d'accès au matériel et à l'information sensibles;
- réexaminer les droits d'utilisation et les autres restrictions d'accès imposées à l'information recueillie auprès des communautés autochtones et, dans la mesure du possible, supprimer ces restrictions pour faciliter l'accès de la communauté autochtone d'origine et donner la priorité à ses droits décisionnels.

Au cours de l'exercice 2024-2025, le Musée s'est engagé à supprimer les obstacles à l'accès aux collections publiques, comme en témoigne notre travail avec l'[initiative](#) Towards a Recommendation on Open Cultural Heritage (TAROCH) de Creative Commons. Celle-ci cherche à collaborer avec l'UNESCO et ses États membres pour étudier l'élaboration d'une recommandation ou d'un autre instrument normatif qui favoriserait le libre accès au patrimoine culturel non protégé par le droit d'utilisation. La coalition facilite le dialogue mondial et propose des solutions pour réduire les obstacles inutiles à l'accès au patrimoine culturel.

Le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre rendent leurs collections accessibles en ligne :

museedelhistoire.ca/collections
museedelaguerre.ca/collections

Le Musée canadien de la guerre et le Musée canadien de l'histoire offrent au public l'accès aux dossiers, aux archives et à la bibliothèque de l'entreprise par l'intermédiaire du [Centre de recherche sur l'histoire militaire](#) et du [Centre de recherche sur l'histoire canadienne](#) respectivement. Veuillez noter que l'accès peut être soumis à des restrictions. Les deux Musées continuent de numériser leurs collections pour les rendre plus accessibles au public.

Plaintes, enquêtes et vérifications

La *Loi* prévoit un système d'examen pour aider à garantir que les institutions gouvernementales respectent leurs obligations. Dans le cadre de ce système, la personne présentant une demande peut déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information (CI) du Canada, qui enquêtera sur l'affaire en son nom. Après l'enquête sur la plainte, le Commissariat émet une conclusion sur la question, indiquant si une institution a traité la demande correctement.

Au 31 mars 2025, le Musée n'avait pas de plainte en cours au titre de la *Loi*. Le Musée n'a reçu ni conclu aucune plainte en 2024-2025.

Aucune vérification relative aux obligations du Musée en vertu de la *Loi* n'a été effectuée au cours de la période visée.

Contrôle de la conformité

Le Musée contrôle en permanence le respect des activités liées à la *Loi*.

Surveillance des délais de traitement des demandes d'accès à l'information

La personne responsable de l'AIPRP et de l'intégrité fournit des rapports écrits hebdomadaires à la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires règlementaires, et à la directrice de la stratégie et la vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales sur les demandes d'accès à l'information. Ce rapport indique la date d'échéance de chaque demande et précise les éventuelles prorogations accordées.

Le processus d'approbation des demandes d'accès à l'information implique la directrice de l'évaluation, de l'audit et des affaires règlementaires, la directrice de la stratégie et la vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, et la directrice de l'expérience et la vice-présidente, Affaires publiques, Avancement et Numérique. La personne responsable de l'AIPRP et de l'intégrité fixe le calendrier de la procédure d'approbation et suit l'évolution de chaque dossier. Un suivi avec la direction est effectué au besoin.

Droit d'accès du public et partage d'information

La vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, examine régulièrement tous les accords et arrangements de partage d'information avant qu'ils ne soient finalisés. Elle veille à ce que ces instruments reflètent le droit d'accès du public à l'information.

Publication proactive

En continu, tous les renseignements publiés de manière proactive en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* font l'objet d'une procédure d'examen et d'approbation par la vice-présidente responsable.

ANNEXE A : ORDONNANCE DE DÉLÉGATION

Loi sur l'accès à l'information – Ordonnance de délégation

Conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information*, en tant que responsable du Musée canadien de l'histoire, je désigne par la présente les personnes occupant les postes indiqués dans l'annexe ci-jointe, ou les personnes occupant ces postes à titre intérimaire, pour exercer les pouvoirs et les fonctions qui me sont conférés en vertu de ces lois et qui sont précisés en regard de chacun de ces postes.

La présente ordonnance de délégation remplace toutes les ordonnances de délégation antérieures émises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.



Caroline Dromaguet
Présidente-directrice générale, Musée canadien de l'histoire
Date :

Date : vendredi le 02 août 2024

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Délégation de pouvoir²

La *Loi sur l'accès à l'information* confère certains pouvoirs, obligations et fonctions à la personne occupant la fonction de présidence-direction générale du Musée canadien de l'histoire en tant que responsable d'une institution fédérale. Toutefois, en vertu du paragraphe 95(1) de la loi, cette personne responsable peut déléguer certains de ses pouvoirs, obligations ou fonctions à des cadres ou membres du personnel de l'institution. Les personnes déléguées doivent répondre à la personne responsable de l'institution de toutes les décisions qu'elles ont prises; toutefois, la responsabilité ultime incombe à la personne responsable de l'institution.

Le tableau ci-dessous énumère les sections de la loi qui peuvent être déléguées par la personne occupant la fonction de présidence-direction générale. Pour plus de clarté, une description accompagnée d'une brève explication de l'article pertinent de la loi est fournie. Les trois colonnes les plus à droite indiquent le niveau de responsabilité approprié correspondant à chaque section qui peut être déléguée.

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
<i>Loi sur l'accès à l'information</i>					
4(2.1)	Devoir d'assistance	La personne responsable d'une institution fédérale répondra à une demande sans égard à l'identité de l'individu qui la présente et fera tous les efforts raisonnables pour l'aider.	Oui	Oui	Oui
6.1(1)	Motif du refus de donner suite à une demande	La personne responsable d'une institution fédérale peut demander au Commissaire à l'information du Canada de refuser de traiter une demande d'information vexatoire, de mauvaise foi ou constituant un abus du droit d'accès.	Oui	Non	Non
6(1.3)	Motif du refus de donner suite à une demande : Avis de la suspension	Lorsqu'un refus de donner suite à une demande d'accès à l'information est soumis au Commissaire à l'information du Canada,	Oui	Non	Non

² * Dans le tableau de délégation de la *Loi sur l'accès à l'information*, certains articles de la loi sont marqués d'un *. Ce symbole identifie les sections de la loi dont la responsabilité est déléguée uniquement à la DSP et à la vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales. En l'absence de la DSP et de la vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, la responsabilité de ces sections de la loi incombe à la présidence-direction générale.

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		le délai de traitement de la demande d'accès à l'information est suspendu. Le paragraphe 6(1.3) précise que la personne responsable de l'institution fédérale doit aviser la personne à l'origine de la demande de la suspension et du motif de celle-ci. Cet avis doit avoir lieu en même temps que la soumission de la demande de refus au Commissaire à l'information du Canada.			
6(1.4)	Motif du refus de donner suite à une demande : Avis de la fin de la suspension	Le Commissaire à l'information du Canada peut rejeter la demande de refus de traitement d'une demande d'accès à l'information. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution fédérale doit aviser la personne à l'origine de la demande que la requête de refus de traitement a été rejetée et doit préciser le jour de la reprise du traitement de la demande (c.-à-d. le moment où la suspension du traitement prend fin).	Oui	Non	Non
6(2)*	Motif du refus de donner suite à une demande : Avis	Le Commissaire à l'information du Canada peut accepter la demande de refus de traitement d'une demande d'accès à l'information. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution fédérale doit aviser la personne à l'origine de la demande par écrit du refus et des raisons qui l'ont motivé.	Oui	Oui	Non
7*	Notification	La personne responsable d'une institution fédérale doit aviser la personne à	Oui	Oui	Non

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		l'origine de la demande si les documents souhaités lui seront communiqués et, dans l'affirmative, s'ils le seront en tout ou en partie (c.-à-d. envoyer une lettre de réponse).			
8(1)	Transmission de la demande	La personne responsable d'une institution fédérale peut transmettre à une autre institution une demande d'accès à l'information reçue.	Oui	Oui	Oui
9	Prorogation du délai	La personne responsable d'une institution fédérale peut proroger le délai de traitement d'une demande d'accès à l'information au-delà des 30 jours initiaux.	Oui	Oui	Oui
10*	Refus de communication	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de communiquer un document demandé en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> . Dans ce cas, elle indiquera dans la lettre de réponse (voir l'article 7) : a) le fait que le document n'existe pas; b) l'article de la loi sur lequel le refus est fondé ³ ; c) le fait que la personne à l'origine de la demande a le droit de déposer une plainte officielle auprès du Commissariat à l'information du Canada concernant le refus.	Oui	Oui	Non
11(2)	Versement des	La personne	Oui	Oui	Oui

³ Le responsable de l'institution doit informer le demandeur de l'article de la *Loi sur l'accès à l'information* qui s'appliquerait s'il existait des documents. Le responsable de l'institution peut, mais n'est pas tenu, d'indiquer si les documents existent.

Article et paragraphe de la Loi sur l'accès à l'information	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
	droits – Dispense	responsable d'une institution fédérale peut accepter de renoncer à percevoir ou de rembourser les frais de 5 \$ liés à la soumission d'une demande d'accès à l'information.			
12(2)b)*	Version de la communication	La personne responsable d'une institution fédérale peut faire traduire dans la langue officielle choisie par la personne à l'origine de la demande les documents communiqués dans le cadre d'une demande d'accès à l'information.	Oui	Oui	Non
12(3)b)*	Communication sur support de substitution	La personne responsable d'une institution fédérale peut communiquer à la personne à l'origine de la demande les documents publics sur un support de substitution (braille, enregistrement audio, etc.).	Oui	Oui	Non
13	Exception – Renseignements obtenus à titre confidentiel	La personne responsable d'une institution fédérale est tenue de ne pas rendre publics les renseignements reçus à titre confidentiel d'un autre organisme gouvernemental (État étranger, organisation internationale d'États, province, administration municipale ou régionale, ou gouvernement autochtone).	Oui	Oui	Oui
14	Exception – Affaires fédérales-provinciales	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements relatifs à la conduite des affaires fédérales-provinciales.	Oui	Oui	Oui
15	Exception – Affaires	La personne responsable d'une	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
	internationales et défense	institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements relatifs aux affaires internationales, à la défense et à la sécurité nationale.			
16	Exception – Enquêtes	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements relatifs à l'application de la loi, aux enquêtes et à la sécurité.	Oui	Oui	Oui
16.5*	Exception – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	La <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> (LPFDAR) permet aux fonctionnaires de divulguer des actes répréhensibles sur leur lieu de travail. En vertu de l'article 16.5 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , la personne responsable d'une institution fédérale est tenue de ne pas divulguer les renseignements créés dans le cadre des processus de divulgation d'actes répréhensibles et d'enquête sur des actes répréhensibles.	Oui	Oui	Non
17	Exception – Sécurité des individus	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements relatifs à la sécurité des individus.	Oui	Oui	Oui
18	Exception – Intérêts économiques du Canada	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics les types de renseignements suivants :	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		a) des secrets industriels ainsi que des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques et techniques appartenant au gouvernement du Canada et ayant une valeur importante ou pouvant vraisemblablement en avoir une; b) des renseignements dont la communication nuirait à la compétitivité du gouvernement ou entraverait des négociations – contractuelles ou autres – menées par une institution fédérale; c) de la recherche scientifique ou technique originale destinée à être publiée par des membres de la fonction publique; d) des renseignements dont la communication porterait atteinte aux intérêts financiers d'une institution fédérale; e) des renseignements susceptibles de nuire à la capacité du gouvernement du Canada à gérer l'économie (c.-à-d. des détails sur la politique budgétaire ou monétaire); f) des renseignements dont on peut raisonnablement penser qu'ils procureraient un avantage indu à un individu s'ils étaient communiqués.			
18.1	Exception – Intérêt économique de	La personne responsable d'une	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
	certaines institutions fédérales	institution fédérale peut refuser de rendre publics des secrets industriels ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui appartiennent à l'une ou l'autre des institutions ci-après et qui sont traités par elle de façon constante comme étant de nature confidentielle : (a) la Société canadienne des postes; (b) Exportation et développement Canada; (c) l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public; (d) VIA Rail Canada Inc.			
19	Exception – Renseignements personnels	La personne responsable d'une institution fédérale doit refuser de rendre publics des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .	Oui	Oui	Oui
20	Exception – Renseignements de tiers	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements confidentiels fournis par un tiers.	Oui	Oui	Oui
21	Exception – Avis, etc.	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des avis ou des recommandations, des consultations ou des délibérations, des positions de négociation	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		ou des projets relatifs aux activités ou au personnel du gouvernement qui n'ont pas encore été mis en place.			
22	Exception – Examens et vérifications	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements relatifs à certaines opérations – essais, épreuves, examens, vérifications – , ou aux méthodes et techniques employées pour les effectuer.	Oui	Oui	Oui
22.1	Exception – Vérifications internes	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de communiquer tout document qui contient le rapport préliminaire d'une vérification interne d'une institution fédérale ou tout document de travail lié à la vérification.	Oui	Oui	Oui
23	Exception – Renseignements protégés : avocats et notaires	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de rendre publics des renseignements classés comme relevant du secret professionnel.	Oui	Oui	Oui
23.1	Exception – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser de divulguer des discussions confidentielles sur les brevets ou les marques. À consulter aussi : l'article 16.1 de la <i>Loi sur les brevets</i> ou l'article 51.13 de la <i>Loi sur les marques de commerce</i> .	Oui	Oui	Oui
24	Exception – Interdictions fondées sur d'autres lois	Cet article de la loi renvoie aux interdictions en matière de communication figurant dans d'autres lois du gouvernement (p. ex.,	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		l'article 540 de la <i>Loi électorale du Canada</i>). La personne responsable de l'institution doit refuser de rendre publics des renseignements en raison des limites imposées par la ou les autres lois du gouvernement.			
25	Prélèvements	Les documents ne peuvent être soustraits à la divulgation publique sans raison valable. La personne responsable d'une institution doit examiner les documents ligne par ligne pour déterminer ce qui peut être divulgué et ce qui doit être protégé.	Oui	Oui	Oui
26	Exception – Refus de communication en cas de publication ⁴	La personne responsable d'une institution fédérale peut refuser la communication totale ou partielle d'un document si celui-ci doit être publié par une institution fédérale.	Oui	Oui	Oui
27(1)	Avis aux tiers ⁵	Si une institution fédérale a l'intention de communiquer les renseignements visés au paragraphe 20(1) de la loi qui ont été fournis par un tiers, la personne responsable de l'institution a l'obligation d'en aviser le tiers dans les 30 jours suivant la réception de la demande.	Oui	Oui	Oui
27(4)	Avis aux tiers – Prorogation des délais	La personne responsable d'une institution fédérale peut proroger le délai au-delà	Oui	Oui	Oui

⁴ Pour que l'article 26 s'applique à un document, la version finale du document doit être préparée dans au moins une langue officielle dans les 90 jours suivant la réception de la demande. En d'autres termes, il ne reste plus qu'à traduire et à imprimer le document. La diffusion du document peut alors être reportée d'autant de jours qu'il en faut normalement pour le traduire et l'imprimer. Si la publication n'a pas lieu dans les 90 jours, l'article 26 ne s'applique pas.

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		des 30 jours initiaux afin d'aviser un tiers, à condition que le délai de traitement de la demande ait été formellement prorogé en vertu des alinéas 9(1)a) ou b) de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .			
28(1)b)*	Observations des tiers et décisions	Dans les cas où un tiers est avisé en vertu du paragraphe 27(1), la personne responsable d'une institution fédérale doit décider, dans les 30 jours suivant l'avis, s'il convient de divulguer tout ou en partie des renseignements concernant le tiers, et doit aviser le tiers de sa décision.	Oui	Oui	Non
28(2)*	Observations écrites	La réponse du tiers à l'avis envoyé en vertu du paragraphe 27(1) de la loi doit se faire par écrit, sauf autorisation de la personne responsable de l'institution fédérale quant à une présentation orale.	Oui	Oui	Non
28(4)*	Communication du document	Une institution fédérale décide de communiquer des renseignements de tiers à la suite d'un avis. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution doit attendre 20 jours pour permettre au tiers de contester la communication devant la Cour fédérale. Une fois ce délai écoulé, la personne responsable doit permettre à la personne qui a demandé le document d'y avoir accès, à moins que la divulgation des documents ne soit contestée devant la Cour fédérale.	Oui	Oui	Non
33	Avis aux tiers	Le Commissariat à l'information peut	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		enquêter sur une plainte formelle concernant le refus d'une institution fédérale de communiquer un document. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution fédérale doit aviser le Commissaire à l'information de tout tiers officiellement consulté en vertu du paragraphe 27(1) de la loi.			
35(2)b)*	Droit de présenter des observations	Au cours d'une enquête du Commissariat à l'information, la personne responsable de l'institution fédérale aura la possibilité de représenter son institution (c.-à-d. des représentations formelles).	Oui	Oui	Non
37(4)	Communication accordée	À l'issue d'une enquête, le Commissariat à l'information peut émettre des conclusions demandant ou ordonnant à une institution fédérale de communiquer des documents, en tout ou en partie, à la personne qui en a fait la demande. La personne responsable de l'institution fédérale doit répondre à cette demande dans un délai déterminé.	Oui	Non	Non
41(2)	Révision par la Cour fédérale : institution fédérale	La personne responsable d'une institution fédérale peut exercer devant la Cour fédérale un recours en révision des résultats de l'enquête sur la plainte menée par le Commissariat à l'information.	Oui	Non	Non
43(2)*	Signification et avis	Dans le cadre d'une plainte officielle en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , les parties	Oui	Oui	Non

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		concernées peuvent exercer devant la Cour fédérale un recours en révision des résultats de l'enquête menée par le Commissariat à l'information. Si l'institution fédérale exerce un recours devant la Cour fédérale ou est avisée qu'une autre partie l'a fait, la personne responsable doit en aviser le Commissaire à l'information, la personne plaignante, les tiers (le cas échéant) et le Commissariat à la protection de la vie privée (le cas échéant).			
44(2)*	Avis à la personne qui a fait la demande	La personne responsable d'une institution fédérale doit envoyer à la personne qui a demandé les documents un avis écrit de toute procédure judiciaire engagée par un tiers concernant la demande d'accès à l'information en question.	Oui	Oui	Non
52(2)	Règles spéciales	Dans le cas où un refus de communication de documents est révisé par la Cour fédérale, la personne responsable d'une institution fédérale peut demander que la procédure se déroule dans la région de la capitale nationale.	Oui	Non	Non
52(3)*	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	En cas de recours devant la Cour fédérale contre un refus de communication de documents, la personne responsable d'une institution fédérale peut représenter l'institution devant la Cour.	Oui	Non	Non
94(1)	Rapport annuel des institutions fédérales	À la fin de chaque exercice financier, la personne responsable d'une institution fédérale	Oui	Oui	Oui

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		ou une personne déléguée doit préparer un rapport annuel destiné au Parlement sur les activités institutionnelles entreprises au cours des 12 mois précédents en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .			
94(4)	Copie du rapport au ministère désigné	La personne responsable d'une institution fédérale ou une personne déléguée doit soumettre le rapport annuel de l'institution sur les activités liées à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> au ministère désigné (c.-à-d. le SCT) immédiatement après le dépôt du document devant le Parlement.	Oui	Oui	Oui
96(3)	Fourniture de services liés à l'accès à l'information – Avis ⁶	La personne responsable de l'institution fédérale bénéficiaire des services doit transmettre une copie de l'accord écrit au Commissariat à l'information et au ministère désigné le plus tôt possible après la conclusion de l'accord. En outre, elle doit les informer de toute modification importante de cet accord.	Oui	Non	Non
96(4)	Fourniture de services liés à l'accès à l'information – Droits (voir note en bas de page 4)	La personne responsable de l'institution fédérale qui fournit les services peut exiger des droits pour la fourniture des services. Les droits ne peuvent	Oui	Non	Non

⁶ Une institution fédérale peut déléguer tout pouvoir, obligation ou fonction relevant de la *Loi sur l'accès à l'information* à une autre institution fédérale faisant partie du même portefeuille ministériel, à condition que :

- le pouvoir, l'obligation ou la fonction est accordé ou imposé à la personne responsable de l'institution [paragraphe 96(1)];
- un accord écrit est en place avant la délégation [paragraphe 96(2)].

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		toutefois excéder le coût des services fournis.			
96(5)	Fourniture de services liés à l'accès à l'information – Dépense des recettes (voir note en bas de page 4)	La personne responsable de l'institution fédérale peut dépenser pour les besoins de son institution les recettes provenant de la fourniture des services. Si elle les dépense, elle doit le faire pendant l'exercice au cours duquel elles ont été reçues ou, sauf disposition contraire d'une loi de crédits, pendant l'exercice suivant.	Oui	Non	Non
Règlement sur l'accès à l'information⁷					
6(1)	Transmission de la demande	La personne responsable d'une institution fédérale ou une personne déléguée peut transmettre une demande d'accès à l'information à une autre institution fédérale, à condition que celle-ci s'engage à traiter la demande dans le délai imparti.	Oui	Oui	Oui
8	Fourniture d'accès aux documents	La personne responsable d'une institution fédérale ou une personne déléguée peut autoriser une personne à l'origine d'une demande à consulter le document en personne, plutôt que d'en recevoir une copie, dans certaines circonstances.	Oui	Oui	Oui
8.1*	Restrictions applicables au support	La personne responsable d'une institution fédérale peut rejeter une demande de communication d'un document sur un support de substitution si cela n'est pas raisonnable. Dans ce	Oui	Oui	Non

⁷ <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-507/index.html>

Article et paragraphe de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Description	Explication	Présidence-direction générale	DSP et Vice-présidence, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Direction de l'évaluation, de la vérification et des affaires réglementaires
		cas, elle doit communiquer le document soit dans un format existant, soit sur un support de substitution possible.			