



Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information 2019-2020*



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Access to Information Act 2019-2020*

Sauf avis contraire, le contenu de ce document peut, sans frais ni autre permission, être reproduit en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit à des fins personnelles ou publiques, mais non à des fins commerciales. La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite de la Commission de la fonction publique du Canada.

Pour plus d'information, communiquez avec :

Commission de la fonction publique du Canada
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M7

Courriel : cfp.infocom.psc@cfp-psc.gc.ca

Site Web de l'éditeur : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique.html>

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président de la Commission de la fonction publique du Canada, 2020

No de cat. SC1-19F-PDF (fichier PDF, français)
ISSN 2819-7429

No de cat. SC1-19E-PDF (fichier PDF, anglais)
ISSN 2819-7410

Table des matières

Introduction	4
Partie I – Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada	5
Raison d’être, mandat et rôle : composition et responsabilités.....	5
Partie II – Rapport annuel concernant la <i>Loi sur l’accès à l’information</i>	8
1. Organisation de la délégation et des activités.....	8
2. Rapport statistique : Interprétation	10
3. Résumé des activités du Bureau de l’accès à l’information et de la protection des renseignements personnels.....	18
4. Plaintes	20
5. Affaires judiciaires	21
Annexe A – Instrument de délégation	22
<i>Loi sur l’accès à l’information</i> – Ordonnance de délégation de pouvoirs	22
Annexe B – Rapport statistique annuel 2019-2020 sur l’administration de la <i>Loi sur l’accès à l’information</i>	26
Rapport statistique sur la <i>Loi sur l’accès à l’information</i>	26

Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#) (la Loi) est entrée en vigueur le 1er juillet 1983. Elle confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux autres personnes se trouvant au Canada un droit d'accès à l'information contenue dans les documents gouvernementaux, sous réserve de certaines exceptions.

La Loi a été modifiée le 12 décembre 2006 en raison de la [Loi fédérale sur la responsabilité](#). En juin 2019, la Loi a été modifiée de nouveau et sa portée a été élargie pour inclure la publication proactive de renseignements.

L'article 94 de la Loi modifiée exige que le responsable de chaque institution fédérale rédige, pour présentation au Parlement, un rapport annuel sur l'application de la Loi par son organisation. Ce rapport doit être déposé devant chacune des chambres du Parlement durant les 15 premiers jours de la session parlementaire après le 1er septembre.

Le présent rapport annuel fait un résumé de la gestion et de l'administration de la Loi à la Commission de la fonction publique du Canada pendant l'exercice financier 2019-2020.

Ce rapport annuel se trouve également sur la page [Publication](#) du site Web de la Commission de la fonction publique du Canada.

Partie I – Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada

Raison d'être, mandat et rôle : composition et responsabilités

Raison d'être

Le président du Conseil privé de la Reine pour le Canada est responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (l'organisme) conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), et du dépôt de son rapport annuel en vertu de la [Loi sur l'emploi dans la fonction publique](#). L'organisme rend compte indépendamment de l'exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, elle s'emploie à bâtir une fonction publique de demain vouée à l'excellence et représentative de la diversité canadienne. Elle sauvegarde l'impartialité politique, protège et promeut le principe du mérite ainsi que l'utilisation des 2 langues officielles en matière de recrutement et de dotation. Elle appuie les ministères et organismes dans le recrutement de personnes de talent d'un océan à l'autre, grâce à des pratiques, des services et des outils novateurs.

Mandat et rôle

Selon le système de dotation par délégation énoncé dans la Loi sur l'emploi dans la fonction publique, la Commission de la fonction publique du Canada remplit son mandat en favorisant et en maintenant une fonction publique impartiale, représentative, fondée sur le mérite et au service de la population canadienne. Pour ce faire, elle doit :

- aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées à la fonction publique et à l'intérieur de celle-ci;
- superviser et assurer l'intégrité de l'embauche dans la fonction publique;
- protéger l'impartialité de la fonction publique tout en respectant le droit des fonctionnaires d'exercer des activités politiques;
- offrir des programmes de recrutement et des services d'évaluation.

Inventaire des programmes

Cet inventaire dresse une liste des programmes appuyant la prestation des résultats ministériels. Il décrit la façon dont la Commission de la fonction publique du Canada

(CFP) obtient ses résultats en déterminant la façon dont les ressources y contribuent. Bien que les programmes soient très semblables à ses secteurs organisationnels, ils n'ont pas été conçus pour tenir compte de cette structure. Par exemple, le résultat d'un programme ministériel peut se fonder sur le travail de plus d'un secteur.

La CFP gère 3 programmes, qui relèvent de la responsabilité respective d'un vice-président chargé d'en assurer la réussite.

Soutien et orientation en matière de politiques

Le Programme de soutien et d'orientation en matière de politiques a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, à expérimenter et à innover dans leurs approches de dotation et leurs stratégies connexes pour leur permettre de répondre à leurs besoins opérationnels et d'atteindre leurs objectifs liés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Ce programme établit une orientation pangouvernementale en matière de dotation grâce à des règlements et des politiques. Il fournit également aux ministères et organismes des orientations pour faciliter le respect des lois, règlements et politiques, y compris la prestation de conseils d'expert. Il a aussi pour but d'évaluer les demandes de permission des fonctionnaires souhaitant devenir candidat à une élection, et de tenir des activités de sensibilisation pour s'assurer que les fonctionnaires connaissent leurs droits et responsabilités légales en matière d'activités politiques.

Services de recrutement et d'évaluation

Le Programme de services de recrutement et d'évaluation a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, contribuant ainsi à établir une fonction publique qui reflète la diversité de la population du Canada. Ce programme comprend l'exécution de programmes de recrutement, des programmes d'emploi étudiant, des services d'évaluation et de mesures d'adaptation, et l'administration des droits de priorité légaux. Grâce à des activités de sensibilisation et à des outils, des systèmes en ligne et des technologies modernes, il permet de réduire pour la population canadienne les obstacles à l'accès aux emplois de la fonction publique. Ce programme prône également la collaboration avec les ministères et organismes pour créer et mettre en œuvre des approches de dotation et d'évaluation novatrices qui permettent de réaliser les priorités de recrutement stratégique du gouvernement du Canada et le renouvellement de la fonction publique.

Surveillance

Le Programme de surveillance a pour but de veiller à l'intégrité du processus d'embauche basé sur le mérite à la fonction publique et de déceler les possibilités d'amélioration continue de la fonction publique. Ce programme prévoit la tenue de vérifications et d'enquêtes et la réalisation de sondages visant à surveiller dans quelle mesure les ministères et organismes respectent les lois, règlements et politiques en matière de dotation, et à présenter une vue d'ensemble de la situation de la dotation dans la fonction publique. Ce programme vise également à surveiller et à analyser les données d'embauche et à effectuer des recherches pour présenter aux ministères, aux organismes et à la population canadienne un portrait fidèle de l'embauche dans la fonction publique.

Partie II – Rapport annuel concernant la *Loi sur l'accès à l'information*

1. Organisation de la délégation et des activités

1.1 Décret de délégation

Le président de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) est désigné comme responsable de l'organisme gouvernemental aux fins de l'administration de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (la Loi).

Avant sa modification en juin 2019, l'article 73 de la Loi autorisait le responsable de l'institution à déléguer ses pouvoirs, fonctions ou fonctions en vertu de la loi en signant un arrêté autorisant un ou plusieurs dirigeants ou employés au niveau approprié à les exercer. Les nouvelles dispositions résultant des modifications de la Loi ne peuvent être exercées à la CFP que par le président.

Par contre, en vertu de la Loi, une vaste proportion des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président sont délégués au chef de cabinet, désigné comme la Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) pour la CFP. La responsabilité opérationnelle de l'application de la Loi incombe au gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle. Voir l'Annexe A – Instrument de délégation.

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

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour s'assurer que les demandes sont traitées à temps en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#).

La coordonnatrice est aussi responsable de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques, des systèmes et des procédures requis par les 2 lois ainsi que par les politiques et directives du Conseil du Trésor du Canada. La coordonnatrice exerce notamment les activités suivantes :

- Répondre aux demandes présentées en vertu des 2 lois;

- Servir de porte-parole de la CFP auprès du SCT, du Commissariat à l'information, du Commissariat à la protection de la vie privée et d'autres ministères ou organismes fédéraux pour les questions relatives aux lois;
- Répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales sur les documents de la CFP;
- Examiner les renseignements recueillis, conformément à la Politique de communication du gouvernement du Canada et à la Procédure de gestion de la recherche sur l'opinion publique;
- Produire le rapport annuel au Parlement et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- Promouvoir la sensibilisation et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations des 2 lois et des politiques du Conseil du Trésor du Canada
- Évaluer l'incidence des lois sur diverses initiatives de programme;
- Veiller à ce que les 2 lois, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées.

1.3 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) appuie la coordonnatrice de l'AIPRP dans l'application des dispositions des deux lois et des politiques connexes du Conseil du Trésor, au nom de la Commission de la fonction publique du Canada. Le Bureau compte actuellement un gestionnaire, une conseillère principale, deux analystes et un adjoint administratif. Le Bureau relève du Secrétariat aux affaires générales.

La conseillère principale est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée; d'appuyer les activités de la CFP en fournissant des conseils et en examinant les atteintes à la vie privée et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée; d'aider le gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels faites par le public et par des employés; d'aider le gestionnaire à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées aux 2 lois; de rédiger les réponses aux plaintes; d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP; de donner des conseils en matière de protection des renseignements personnels et d'aider à évaluer les activités de programme; d'aider à la rédaction de documents concernant le respect de la protection des renseignements personnels, tels

que les énoncés de confidentialité et les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée; d'aider les employés de la CFP à gérer les cas d'atteinte à la vie privée et de communication de renseignements personnels.

Le Bureau de l'AIPRP donne des séances de formation générale et personnalisée aux employés.

Il réexamine aussi ses politiques et procédures afin d'offrir un soutien amélioré aux agents de liaison des secteurs, et de les aider à mieux comprendre leur rôle, responsabilités et obligations pour traiter les demandes présentées en vertu des 2 lois.

La CFP n'a conclu aucune entente de service pour fournir des services d'AIPRP à d'autres institutions fédérales ou pour en recevoir durant la période visée par ce rapport.

1.4 Agents de liaison de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes de concert avec les agents de liaison – des employés qui connaissent bien les activités de leur secteur. Un agent de liaison est attiré à chaque secteur, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au chef de la vérification et de l'évaluation. En plus d'agir comme intermédiaires entre leur secteur et le Bureau, les agents de liaison de l'AIPRP sont chargés de :

- demander aux spécialistes des programmes du secteur de trouver les documents pertinents;
- d'indiquer s'il existe d'autres bureaux de première responsabilité;
- de tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- de fournir au Bureau de l'AIPRP, comme il se doit, les documents pertinents assortis des recommandations du secteur.

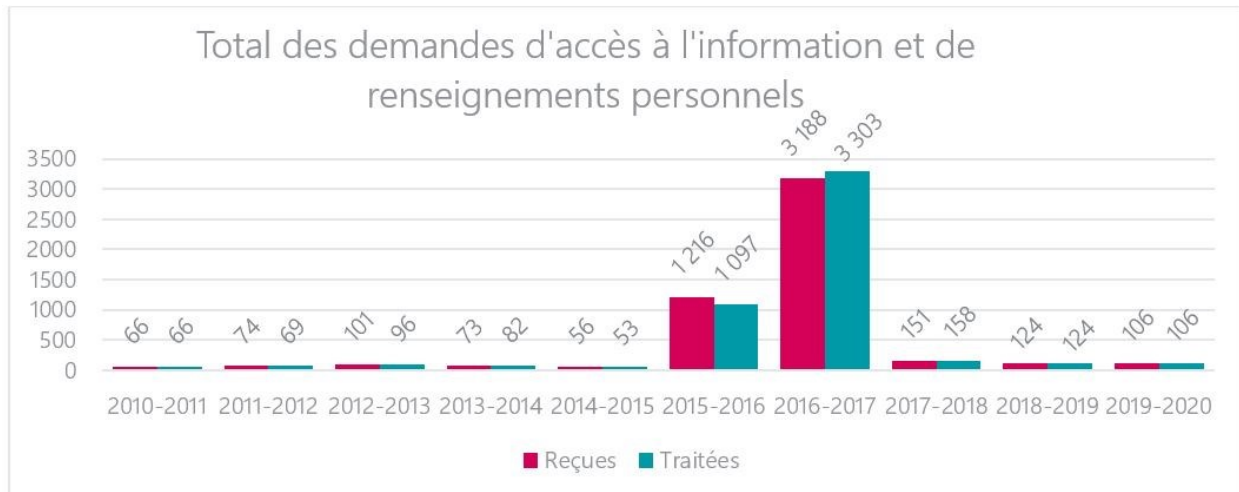
Les agents de liaison jouent un rôle important pour veiller à ce que la CFP effectue des recherches rigoureuses et exhaustives dans ses banques de données afin de répondre aux demandes.

2. Rapport statistique : Interprétation

Au cours de la dernière période de rapport, la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) a reçu au total 106 demandes présentées en vertu des 2 lois. La CFP a répondu à toutes ces demandes. Ce nombre représente une diminution de 14,5 % du nombre de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse

temporaire de 2015 à 2017, ces 106 demandes sont comparables à notre moyenne historique de demandes reçues durant les 10 dernières périodes de rapport.

Total des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels



Version textuelle

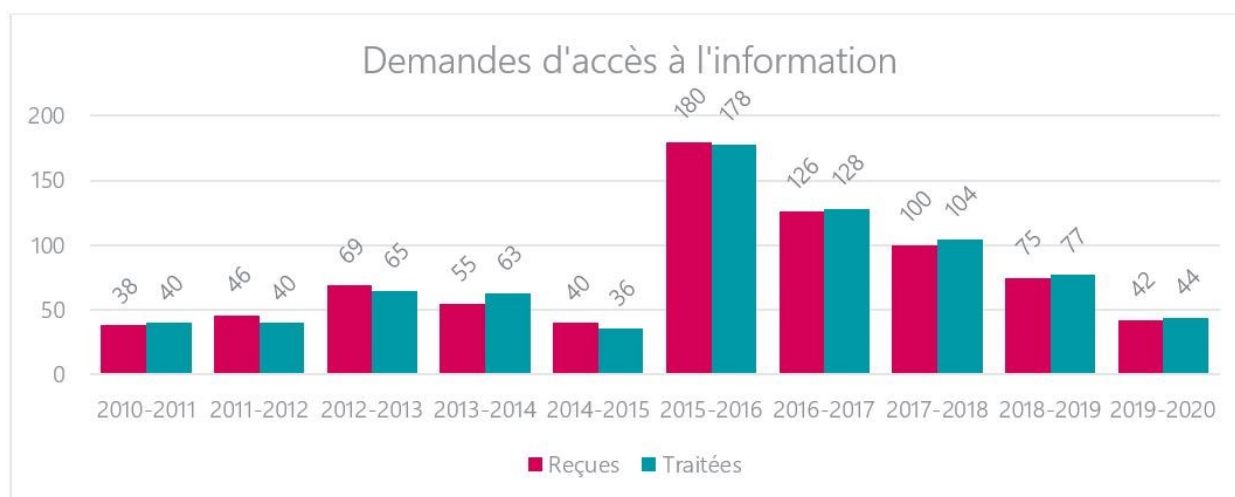
Année financière	Reçues	Traitées
2010-11	66	66
2011-12	74	69
2012-13	101	96
2013-14	73	82
2014-15	56	53
2015-16	1 216	1 097
2016-17	3 188	3 303
2017-18	151	158

Année financière	Reçues	Traitées
2018-19	124	124
2019-20	106	106

2.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1er avril 2019 au 31 mars 2020, la CFP a reçu 42 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (Loi), en plus des 4 demandes reportées de la période précédente. C'est une diminution de 44 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Cependant, seulement 9 % des demandes reçues cette année ont été mal acheminées à la CFP, comparativement à 20 % des demandes reçues l'exercice précédente.

Demandes d'accès à l'information



Version textuelle

Année financière	Reçues	Traitées
2010-11	38	40
2011-12	46	40

Année financière	Reçues	Traitées
2012-13	69	65
2013-14	55	63
2014-15	40	36
2015-16	180	179
2016-17	126	128
2017-18	100	104
2018-19	75	77
2019-20	42	44

La CFP a répondu à 44 demandes au cours de la période du présent rapport. Un total de 9 745 pages de documents a été examiné. Au terme de cette période, deux demandes étaient encore en traitement et elles ont été reportées à la période de rapport suivante.

La nature de ces 44 demandes étaient semblables à celles reçues les années précédentes :

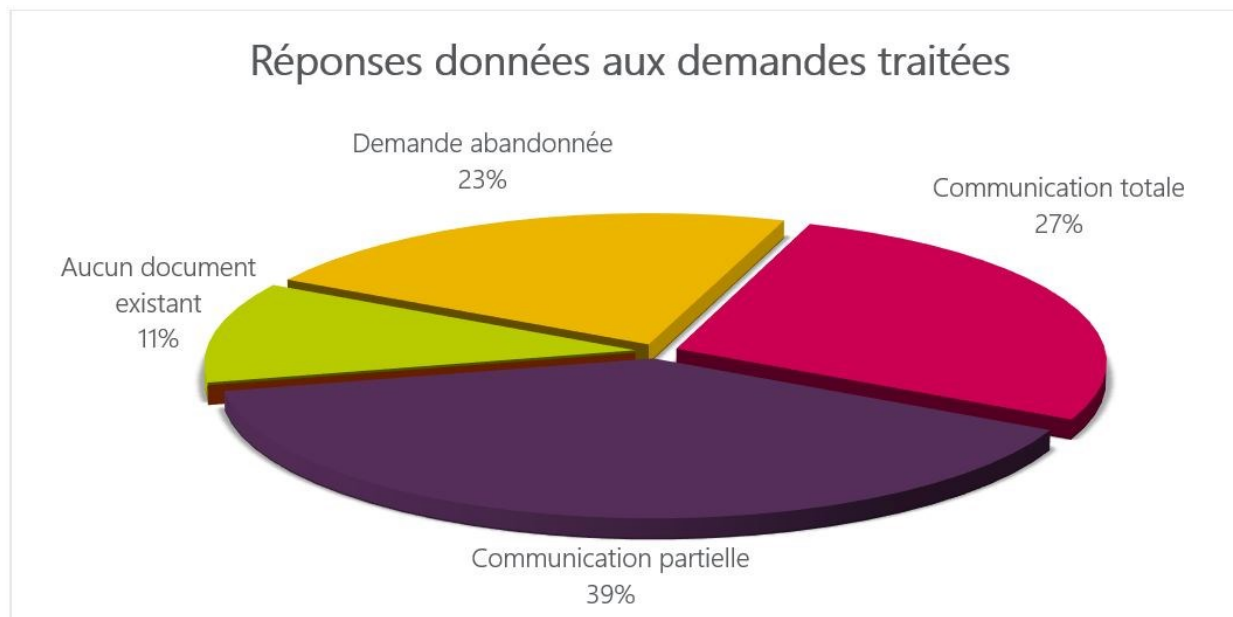
- 10 demandes (22 %) visaient à obtenir des renseignements statistiques ou des données brutes sur les activités de programme;
- 6 demandes (14 %) concernaient des contrats, des commandes subséquentes et le recrutement de personnel temporaire;
- 3 demandes (7 %) visaient des enquêtes et des vérifications réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- les 25 autres demandes (57 %) portaient sur divers sujets.

2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 44 demandes traitées au cours de la période du présent rapport, l'information a été communiquée en totalité ou en partie dans 29 cas, soit selon un taux

de 66 %. Les 15 autres demandes ont été soit abandonnées (23 %), soit il n'existait aucun document (11 %).

Réponses données aux demandes traitées



Version textuelle

Réponse donné	Pourcentage
Communication totale	27%
Communication partielle	39%
Aucun document existant	11%
Demande abandonnée	23%

2.3 Exceptions et exclusions invoquées

Les articles 13 à 24 de la Loi énoncent les exceptions visant à protéger l'information concernant certains intérêts publics ou privés. Chaque fois que la CFP a invoqué une exception, elle a appliqué le principe de prélèvement prévu à l'article 25 de la Loi, afin de communiquer le plus de renseignements possible. Au cours de la période du présent rapport, les exceptions les plus souvent invoquées étaient celles énoncées au

paragraphe 19(1) (renseignements personnels) et à l'alinéa 20(1)b) (renseignements liés à un tiers).

Les articles 68 et 69 précisent les types de renseignements soustraits à l'application de la Loi. Ces exclusions concernent :

- les documents publiés
- les documents de bibliothèque ou de musée
- les documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada par ou pour des tiers
- certains documents liés à Énergie atomique du Canada limitée et à Radio-Canada ainsi que les documents confidentiels du Cabinet

Au cours de la période du rapport, la CFP a exclu des renseignements une fois, conformément au paragraphe 68(a) de la Loi puisque le document était accessible au public. Dans ce cas, le demandeur a été informé sur la façon d'obtenir le dossier en dehors du processus de demande officiel.

2.4 Prorogation du délai

Conformément au paragraphe 9(1) de la Loi, il est possible de proroger le délai établi de 30 jours pour répondre à une demande. Ce paragraphe précise les différents motifs justifiant une prorogation. Au cours de la période du présent rapport, la CFP a invoqué 6 prorogations de réponse pour 5 demandes traitées.

2.5 Délai de traitement

Sur les 44 demandes traitées durant la période du présent rapport :

- 29 (66 %) ont été réglées dans un délai de 30 jours ou moins.
- 11 (25 %) ont été traitées dans un délai de 31 à 60 jours
- 3 (7 %) dans un délai de 61 à 120 jours
- 1 (2 %) a nécessité plus de 120 jours

Les 44 demandes ont été complétées selon l'échéance établie. Lorsque la date butoir de l'échéance correspond à une fin de semaine ou un jour férié, la demande est considérée comme étant traitée à temps, si la réponse est transmise la journée ouvrable suivante.

2.6 Traduction

La CFP n'a reçu aucune demande de traduction de documents en vertu du paragraphe 12(2) de la Loi.

2.7 Support des documents communiqués

En ce qui concerne les 29 demandes pour lesquelles des renseignements ont été communiqués, en partie ou complètement, pour une demande (3%) les documents ont été fournis sur papier; les documents concernant les 28 autres demandes (97 %) ont été fournis en format électronique.

2.8 Frais

La [Loi sur les frais de service](#) exige qu'une autorité responsable fasse annuellement rapport au Parlement sur les frais perçus par l'institution. Pour les frais perçus en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les renseignements ci-dessous sont déclarés conformément à l'article 20 de la Loi sur les frais de service.

Conformément à la [Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information](#), publiée le 5 mai 2016, et aux modifications à la Loi sur l'accès à l'information qui sont entrées en vigueur le 21 juin 2019, la Commission de la fonction publique du Canada a renoncé à tous les frais prescrits par la Loi et le [Règlement sur l'accès à l'information](#), à l'exception des frais de demande de 5 \$ prévus à l'alinéa 7(1)a) du Règlement.

La CFP a perçu 200 \$ et a renoncé à 5 \$ à titre de frais de demandes reçues au cours de la période visée.

2.9 Consultations entre organisations

La CFP a reçu 51 demandes de consultation de la part d'autres ministères et agences.

Deux autres demandes de consultation ont été reportées de l'exercice précédent.

La CFP a répondu à un total de 52 de ces demandes au cours de la période du rapport.

Le traitement de ces demandes a exigé l'examen de 1 628 pages de documents. Une demande a été reportée à l'exercice 2020-2021.

Dans les 52 demandes de consultation réglées durant la période du présent rapport :

- la CFP n'a soulevé aucune objection à la divulgation des documents liés à 42 demandes
- la CFP a par ailleurs recommandé des exceptions partielles dans 8 demandes
- 2 demandes ont été transmises à la CFP par erreur et n'ont pas été traitées

La CFP a consulté d'autres ministères et organismes à 69 reprises afin de traiter 5 demandes réglées durant la période du présent rapport.

2.10 Demandes informelles

La CFP a pour politique de traiter les nouvelles demandes de façon informelle lorsque des dossiers ont déjà été rendus publics en réponse à des demandes d'AIPRP précédentes. De cette façon, elle s'efforce d'améliorer et de faciliter l'accès. Durant la période de ce rapport, 30 demandes informelles de ce type ont été faites et traitées.

Pour consulter le sommaire des demandes d'accès à l'information réglées, visitez le [Portail des données ouvertes](#).

De plus, trois demandes officielles reçues au cours de la période de rapport ont été traitées de manière informelle après que les demandeurs ont accepté de travailler de cette façon avec les responsables du programme pour obtenir les informations souhaitées. Cela a permis au demandeur d'ajuster sa demande en fonction des échanges avec le détenteur de l'information.

2.11 Coûts

Le Bureau de l'AIPRP est responsable de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Au cours de la période visée, la CFP a dépensé 91 269 \$ en salaires et 9 090 \$ en biens et services pour l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*. Cela représente environ 30 % des dépenses totales du Bureau de l'AIPRP.

Aucun service professionnel n'a été utilisé pour l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de la période visée.

2.12 L'impact de la COVID-19 sur les opérations

L'impact de la pandémie de la COVID-19 sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* à la CFP a été négligeable. Le Bureau de l'AIPRP reçoit la grande majorité des demandes par voie électronique via le service de [Demandes de l'AIPRP en ligne](#). Avant la pandémie, le traitement des demandes d'AIPRP se faisait principalement de façon électronique. De petits changements ont été apportés au processus d'approbation afin de s'adapter à un environnement de travail à distance. Le changement le plus important dans le traitement des demandes a été la mise en œuvre d'une plateforme sécurisée de transfert de fichiers pour répondre aux demandes des demandeurs et à d'autres institutions fédérales aux fins de consultations.

3. Résumé des activités du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

3.1 Élaboration de politiques, directives, lignes directrices et autres documents clés

Au cours de la période du présent rapport, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) s'est employé à rationaliser et à améliorer ses processus. Un projet pilote a été entrepris pour réduire les délais et les approbations d'accès aux documents en vue de donner suite aux demandes d'AIPRP. Il semble que les processus se soient améliorés, mais le projet se poursuivait au moment de rédiger le présent rapport. Donc, aucune conclusion n'a encore pu être tirée.

3.2 Conseils et formation

Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la Loi), le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils aux gestionnaires et aux employés de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP), ainsi qu'à d'autres organisations et qu'au grand public sur divers enjeux et diverses questions touchant ces deux lois.

Ces demandes d'orientation et de conseils portaient entre autres sur :

- La révision des protocoles d'entente et des ententes sur l'échange de renseignements pour vérifier leur conformité aux dispositions des lois et politiques connexes;
- La révision des rapports de vérification, des réponses aux questions émanant du Parlement et d'autres documents avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément aux lois;
- La révision des rapports d'enquêtes administratives (rapports sur la violence ou le harcèlement en milieu de travail) avant de les communiquer aux parties concernées, afin de s'assurer que l'information est divulguée conformément aux principes des exceptions définies dans les lois;
- Les réponses aux demandes de renseignements généraux du public présentées par écrit et par téléphone.

Participation au processus de gouvernance

Les membres de l'équipe de l'AIPRP font partie de nombreux comités de gouvernance.

La coordonnatrice de l'AIPRP fait partie :

- du Comité exécutif de gestion
- du Comité d'intégration
- du Comité de gestion des ressources
- du Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert

Le gestionnaire de l'AIPRP fait partie :

- du Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information
- du Comité de sécurité
- de l'équipe du projet de base sur les données ouvertes

De plus, le Bureau de l'AIPRP siège à titre de membre sans droit de vote au Comité de révision des projets et au sein de l'équipe chargée des activités opérationnelles des services de TI. Le Bureau de l'AIPRP joue également un rôle consultatif au sein du Comité de gestion de base sur la transformation d'Emplois GC.

La participation active à ces comités et à différents autres groupes de travail permet au Bureau de l'AIPRP de se tenir au courant des questions, des initiatives et des projets à venir qui pourraient avoir une incidence sur l'AIPRP et d'intégrer des considérations relatives à l'AIPRP à la planification et à la mise en œuvre d'initiatives et de projets.

Gouvernement ouvert

Le [Plan de mise en œuvre pour un gouvernement ouvert](#) de la CFP décrit un ensemble d'activités et de produits livrables pour répondre aux exigences de la [Directive sur le gouvernement ouvert](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le Plan vise à permettre à la CFP d'élaborer les mécanismes internes nécessaires afin de maximiser la communication des renseignements et des données du gouvernement ayant une valeur opérationnelle. À titre de membre du Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert et de l'équipe du projet de base sur les données ouvertes, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils stratégiques sur les enjeux liés à la protection des renseignements personnels, la confidentialité et la sécurité.

La CFP a mis en place des processus opérationnels pour l'accès libre à l'information et aux données. Ces processus incluent un examen par le Bureau de l'AIPRP. Cet examen

tient compte des principes d'exception définis dans la Loi afin de protéger les renseignements de nature délicate avant leur publication.

Rapports internes

La CFP possède un programme d'AIPRP stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP durant le traitement des demandes, afin de s'assurer qu'elles sont toutes traitées en temps opportun. Le Bureau de l'AIPRP maintient une communication ouverte avec les secteurs, les organismes gouvernementaux, les tiers et les demandeurs. Les problèmes spécifiques sont signalés à la haute direction uniquement lorsque cela est nécessaire.

Le Bureau de l'AIPRP présente également des mises à jour annuelles au Comité exécutif de gestion sur l'administration du programme d'AIPRP et le statut des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

Formation

Le Bureau de l'AIPRP continue d'offrir une formation de base aux superviseurs et aux gestionnaires. L'objectif principal de ce programme est de s'assurer que les gestionnaires connaissent à fond les responsabilités qui leur incombent en vertu des 2 lois et des politiques connexes.

Le cours autodirigé Principes fondamentaux de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'École de la fonction publique du Canada est recommandé pour tous les employés.

3.3 Système de suivi et imagiciel

Le Bureau de l'AIPRP continue d'utiliser les logiciels AccessPro Case Management et AccessPro Redaction. En prévision de la migration de l'organisme vers Windows 10, la dernière version de la suite logicielle AccessPro a été déployée dans le bureau.

4. Plaintes

Au cours de la période visée, la Commission de la fonction publique du Canada a reçu 3 avis de plainte du Commissariat à l'information concernant le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Deux de ces plaintes visaient la même demande.

Deux plaintes concernaient le délai de traitement des demandes. Ces 2 plaintes ont été jugées résolues puisque les documents demandés avaient été communiqués aux demandeurs avant l'intervention du Commissariat à l'information.

La troisième plainte concernait l'application d'exceptions en réponse à une demande. L'enquête du Commissariat à l'information était toujours en cours à la fin de la période du présent rapport.

5. Affaires judiciaires

Aucune plainte en justice n'a été intentée contre la Commission de la fonction publique du Canada durant la période du présent rapport.

Annexe A – Instrument de délégation

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

La présidente de la Commission de la fonction publique du Canada, à titre de responsable d'une institution fédérale, délègue par les présentes, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, certaines de ses attributions, précisées ci-après et décrites plus en détail dans l'annexe, aux personnes qui occupent les postes suivants de façon permanente ou intérimaire :

Poste	Articles de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>
Chef de cabinet/Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	<p>Loi: 4(2.1), 7(a), 7(b), 8(1), 9, 11(2) - 11(6), 12(2)(b), 12(3)(b), 13-16, 16.5-20, 21-24, 25, 26, 27(1), 27(4), 28(1), 28(2), 28(4), 29(1), 33, 35(2), 37(4), 43(1), 44(2), 52(2), 52(3), 71(1), 72</p> <p>Règlements: 6(1), 7(2), 7(3), 8, 8.1.</p>
Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	<p>Loi: 4(2.1), 8(1), 9, 12(2)(b), 12(3)(b), 27(1), 27(4)</p> <p>Règlements: 6(1), 8</p>

Cette délégation prend effet le 29 décembre 2016..



Christine Donoghue
Présidente par intérim

16 décembre 2014

Date

Annexe A

Loi sur l'accès à l'information

4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale
7(a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès
7(b)	Aviser l'auteur de la demande d'accès
8(1)	Transmettre la demande à une autre institution
9	Prorogation du délai
11(2),11(3), 11(4), 11(5), 11(6)	Frais de communications etc.
12(2)(b)	Langue de communication des renseignements
12(3)(b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel

14	Exception - Affaires fédéro-provinciales
15	Exception - Affaires internationales et défense
16	Exception - Application de la loi et enquêtes
16.5	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles
17	Exception - Sécurité des individus
18	Exception - Intérêts économiques du Canada
18.1	Exceptions - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.
19	Exception - Renseignements personnels
20	Exception - Renseignements de tiers
21	Exception - Activités du gouvernement
22	Exception - Procédures de vérification
22.1	Exception - Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification
23	Exception - Secret professionnel des avocats
24	Exception - Interdictions réglementaires
25	Prélèvements



26	Exception - Renseignements devant être publiés
27(1), 27(4), 28(1)(b), 28(2), 28(4)	Avis aux tiers
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers
35(2)(b)	Droit de présenter des observations
37(4)	Accès accordé au plaignant
43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale)
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers)
52(2)(b), 52(3)	Règles spéciales concernant les audiences
94(1)	Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement

Règlement sur l'accès à l'information

6(1)	Appliquer les procédures relatives à la transmission d'une demande d'accès à une autre institution fédérale conformément au paragraphe 8(1) de la Loi
7(2)	Frais liés à la recherche et à la préparation
7(3)	Frais liés à la production et aux programmes
8	Donner accès aux documents
8.1	Restrictions applicables au support



Annexe B — Rapport statistique annuel 2019-2020 sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

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

Nom de l'institution: Commission de la fonction publique

Période d'établissement de rapport : 2019/04/01 au 2020/03/31

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

1.1 Nombre de demandes

-	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	42
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	4
Total	46
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	44
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	4

Source	Nombre de demandes
Secteur universitaire	3
Secteur commercial (secteur privé)	9
Organisation	0
Public	16
Refus de s'identifier	10
Total	42

1.3 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
9	20	1	0	0	0	0	30

Remarque : Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

Section 2 – Motifs pour ne pas donner suite à une demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 3 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	9	3	0	0	0	0	12

Disposition	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
Communication partielle	1	5	7	3	1	0	0	17
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	3	1	1	0	0	0	0	5
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	10	0	0	0	0	0	0	10
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	14	15	11	3	1	0	0	44



3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)(a)	0	16(2)	2	18(a)	0	20.1	0
13(1)(b)	0	16(2)(a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)(c)	0	16(2)(b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)(d)	0	16(2)(c)	0	18(d)	0	21(1)(a)	0
13(1)(e)	0	16(3)	0	18.1(1)(a)	0	21(1)(b)	3
14	1	16.1(1)(a)	0	18.1(1)(b)	0	21(1)(c)	2
14(a)	0	16.1(1)(b)	0	18.1(1)(c)	0	21(1)(d)	0
14(b)	0	16.1(1)(c)	0	18.1(1)(d)	0	22	2
15(1)	0	16.1(1)(d)	0	19(1)	14	22.1(1)	0
15(1) - I.A.*	0	16.2(1)	0	20(1)(a)	0	23	1



Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
15(1) - Def.*	0	16.3	0	20(1)(b)	5	23.1	0
15(1) - S.A.*	0	16.31	0	20(1)(b.1)	0	24(1)	0
16(1)(a)(i)	0	16.4(1)(a)	0	20(1)(c)	1	26	0
16(1)(a)(ii)	0	16.4(1)(b)	0	20(1)(d)	0		
16(1)(a)(iii)	0	16.5		0			
16(1)(b)	2	16.6		0			
16(1)(c)	3	17		0			
16(1)(d)	0						

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

3.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68(a)	1	69(1)	0	69(1)(g) re (a)	0

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

3.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
1	28	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
9745	7028	39

3.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Dispositi on	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées
Communi cation totale	10	125	2	350	0	0	0	0	0	0
Communi cation partielle	7	309	5	539	1	48	4	5657	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Dispositi on	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées	Nomb re de dema ndes	Pages communi quées
Demande abandonn ée	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	27	434	7	889	1	48	4	5657	0	0



3.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	3	3
Communication partielle	5	0	0	9	14
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	4	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	5	0	0	16	21

3.6 Demandes fermées

3.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
-	
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	43

-	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	97.73

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			
	Entravene au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
1	0	0	0	1

3.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi (y compris toute prolongation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	1	1

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prolongation n'a été prise	Nombre de demandes fermées	Total
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	1	1

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
Total	0	0	0



Section 4: Prorogations

4.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)(a) Entrave au fonctionnement	9(1)(b) Consultation		9(1)(c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	4	0	3	1
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	4	0	3	1

4.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)(a) Entrave au fonctionnement	9(1)(b) Consultation		9(1)(c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	2	0	1	0
31 à 60 jours	2	0	2	1
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	4	0	3	1



Section 5: Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	41	\$205	0	\$0
Autres frais	0	\$0	0	\$0
Total	41	\$205	0	\$0

Section 6: Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	51	1628	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2	42	0	0

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Total	53	1670	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	52	1658	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1	12	0	0

6.2 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	31	10	1	0	0	0	0	42
Communiquer en partie	2	4	2	0	0	0	0	8
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	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
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	2	0	0	0	0	0	0	2
Total	35	14	3	0	0	0	0	52

6.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	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
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

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	
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0



Section 7 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Nom bre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées	Nomb re de deman des	Pages communi quées
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

No mb re de jou rs	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



No mb re de jou rs	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées	No mbr e de dem and es	Pages comm uniqu ées
Plu s de 365 jou rs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tot al	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



Section 8: Plaintes et enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations	Article 37 Compte rendus de conclusion reçus	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des recommandations émis par la Commissaire de l'information	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des ordonnances émis par la Commissaire de l'information
2	0	2	2	0	0

Section 9: Recours judiciaire

9.1 Recours judiciaires sur les plaintes reçues avant le 21 juin 2019 et au-delà

Article 41 (avant 21 juin 2019)	Article 42	Article 44
0	0	0

9.2 Recours judiciaires sur les plaintes reçues après le 21 juin 2019

Article 41 (après 21 juin 2019)				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

Section 10: Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

10.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$91,269
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$9,090
<ul style="list-style-type: none"> • Contrats de services professionnels 	\$0
<ul style="list-style-type: none"> • Autres 	\$9,090
Total	\$100,359

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	1.14
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	1.14

