



Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2020-2021



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Access to Information Act 2020-2021*

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, 2021

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..... | 17 |
| 4. Plaintes | 20 |
| 5. Affaires judiciaires | 20 |
| Annexe A – Instrument de délégation | 21 |
| <i>Loi sur l’accès à l’information</i> – Ordonnance de délégation de pouvoirs | 21 |
| Annexe B – Rapport statistique annuel 2020-2021 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 précises et limitées.

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 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 2020-2021.

Ce rapport se trouve également sur la page [Publications](#) 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

L'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).

Le paragraphe 95(1) de la *Loi* autorise le président à déléguer ses pouvoirs ou fonctions en signant un arrêté autorisant des cadres ou employés au niveau approprié à les exercer. Des nouvelles dispositions découlant des modifications de la *Loi* ne peuvent être exercées à la CFP que par le président.

En revanche, en vertu de la *Loi*, la majeure partie des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président sont délégués. Pendant la première moitié de la période visée par ce rapport, le président déléguait ces pouvoirs, responsabilités et fonctions à son chef de cabinet. En août 2020, la CFP a appliqué des changements à sa structure, dont le déplacement du Bureau de l'AIPRP au Secteur des affaires ministérielles, et les pouvoirs, responsabilités et fonctions ont par conséquent été délégués à la directrice, Gestion du secteur et Coordination de l'AIPRP. La directrice est désignée 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 assurer le traitement en temps opportun des demandes en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (les lois).

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 deux 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 deux 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;
- Sensibiliser et conseiller les employés pour assurer le respect des obligations des deux lois et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- Veiller à ce que les deux 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 (le Bureau de l'AIPRP) appuie la Coordonnatrice de l'AIPRP dans l'application des dispositions des deux lois et des politiques connexes du SCT, au nom de la CFP. Le Bureau compte actuellement un gestionnaire, une analyste principale et deux analystes. Depuis août 2020, le Bureau fait partie du Secteur des affaires ministérielles.

La conseillère principale est chargée d'administrer le programme ministériel de protection de la vie privée. Elle appuie 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. Elle aide aussi le gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels faites par le public et par des employés et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées aux deux lois, de rédiger les réponses aux plaintes et d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP. Ils donnent des conseils en matière de protection des

renseignements personnels et aident à évaluer les activités de programme et aident 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. Ils aident aussi les responsables 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 revoit 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 deux 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 désigné dans 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 de l'AIPRP, les agents de liaison sont chargés :

- de demander aux spécialistes des programmes 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 les documents pertinents, accompagnés 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.

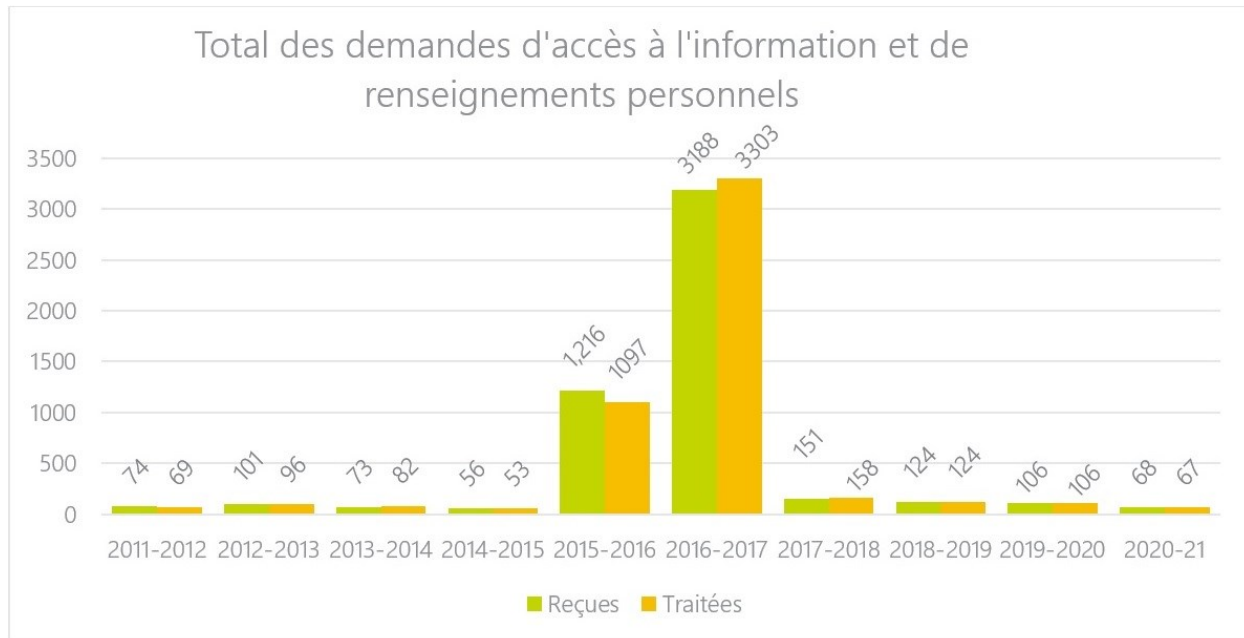
2. Rapport statistique : Interprétation

Au cours de la période de rapport 2020-21, la CFP a reçu au total 68 demandes présentées en vertu des deux lois. Ce nombre représente une diminution de 36 % du nombre de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse 10 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2020-2021



temporaire de 2015 à 2017, ces 68 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

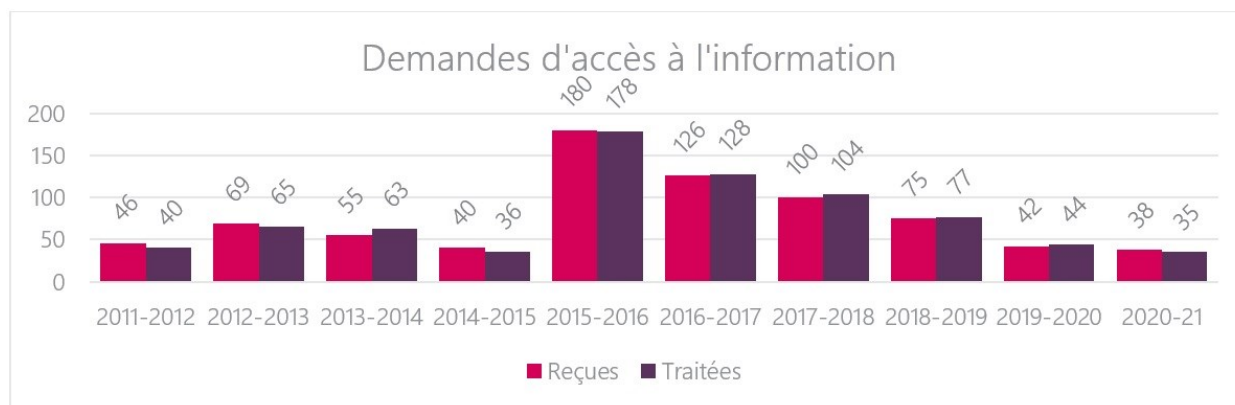
| Année financière | Reçues | Traitées |
|------------------|--------|----------|
| 2011-2012 | 74 | 69 |
| 2012-2013 | 101 | 96 |
| 2013-2014 | 73 | 82 |
| 2014-2015 | 56 | 53 |
| 2015-2016 | 1 216 | 1 097 |
| 2016-2017 | 3 188 | 3 303 |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| 2017-2018 | 151 | 158 |
| 2018-2019 | 124 | 124 |
| 2019-2020 | 106 | 106 |
| 2020-2021 | 68 | 67 |

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

Du 1er avril 2020 au 31 mars 2021, la CFP a reçu 38 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*), en plus des 2 demandes reportées de la période précédente. C'est une diminution de 5 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Cependant, seulement 6 % des demandes reçues cette année ont été mal acheminées à la CFP, comparativement à 9 % des demandes reçues l'exercice précédent.

Demandes d'accès à l'information



Version textuelle

| Année financière | Reçues | Traitées |
|------------------|--------|----------|
| 2011-2012 | 46 | 40 |
| 2012-2013 | 69 | 65 |

| | | |
|-----------|-----|-----|
| 2013-2014 | 55 | 63 |
| 2014-2015 | 40 | 36 |
| 2015-2016 | 180 | 179 |
| 2016-2017 | 126 | 128 |
| 2017-2018 | 100 | 104 |
| 2018-2019 | 75 | 77 |
| 2019-2020 | 42 | 44 |
| 2020-2021 | 38 | 35 |

*ces données ne tiennent pas compte des demandes reportées de périodes précédentes

La CFP a fermé 35 demandes au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 1 907 pages. Au terme de cette période, 5 demandes étaient encore en traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante.

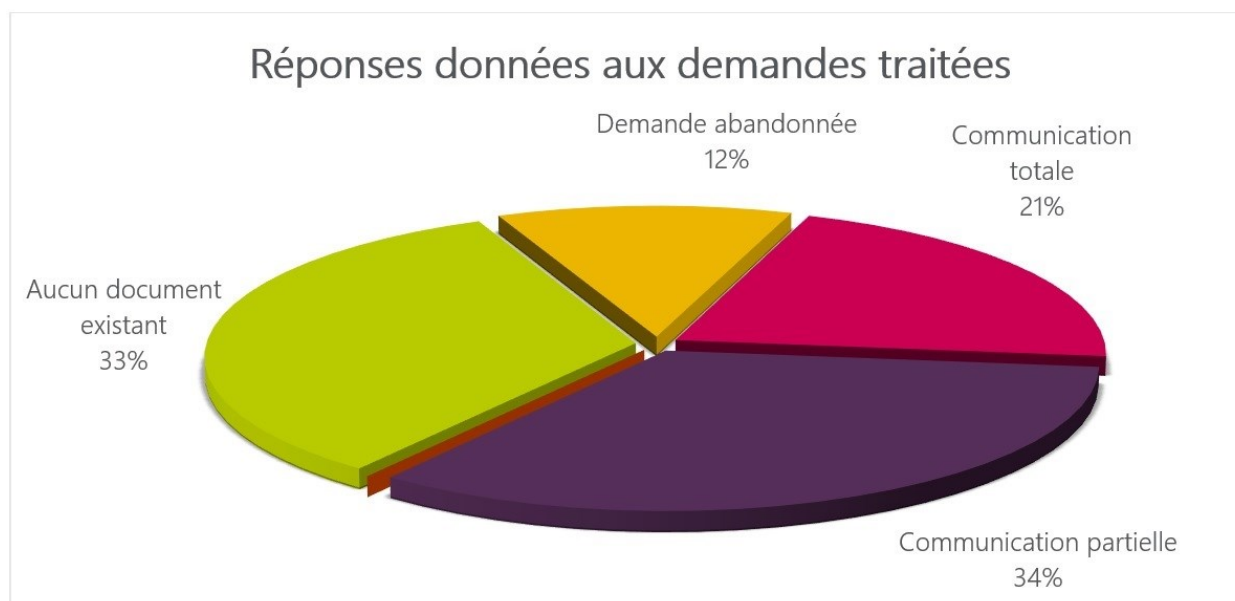
Les 35 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

- 5 demandes (14 %) visaient à obtenir des statistiques ou des données brutes sur les activités de programme;
- 13 demandes (37 %) concernaient des contrats, des commandes subséquentes et le recrutement de personnel temporaire;
- 4 demandes (11 %) visaient des enquêtes et des vérifications réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- 1 demande (3 %) concernait les tests de langue seconde;
- 5 demandes (14 %) visaient des renseignements personnels;
- 1 demande (3 %) concernait une description de travail;
- les 6 autres demandes (17 %) portaient sur divers sujets.

2.2 Réponses aux demandes traitées

En réponse aux 35 demandes fermées au cours de la période du présent rapport, l'information a été communiquée en totalité ou en partie dans 18 cas, soit selon un taux de 55 %. Les 17 autres demandes ont été soit abandonnées (12 %), soit il n'existait aucun document (33 %).

Réponses données aux demandes traitées



Version textuelle

| Réponse donné | Pourcentage |
|-------------------------|-------------|
| Communication totale | 21% |
| Communication partielle | 34% |
| Aucun document existant | 33% |
| Demande abandonnée | 12% |

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 possibles. 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).

2.4 Prorogation du délai

Conformément au paragraphe 9(1) de la Loi, il est possible de proroger de 30 jours le délai établi 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 une prorogation de réponse pour le traitement d'une seule demande.

2.5 Délai de traitement

Sur les 35 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 10 (29 %) ont été réglées dans un délai 15 jours ou moins;
- 19 (54 %) ont été réglées dans un délai de 30 jours ou moins;
- 6 (17 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours.

Des 35 demandes fermées au cours de cette période, 29 ont été réglées dans le délai autorisé et 6 ont été réglées au-delà du délai en raison d'une lourde charge de travail.

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 18 demandes pour lesquelles des renseignements ont été communiqués, en partie ou complètement, tous les documents (100%) 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 1858 \$ 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 23 demandes de consultation de la part d'autres ministères et organismes gouvernementaux, et une demande de consultation a été reportée de l'exercice précédent. La CFP a répondu à un total de 24 demandes de consultation au cours de la période du rapport. Le traitement de ces demandes a exigé l'examen de 1 013 pages. Aucune demande n'a été reportée à l'exercice 2021-2022.

Dans les 24 demandes de consultation réglées durant la période du présent rapport :

- la CFP n'a soulevé aucune objection à la divulgation des documents liés à 22 demandes;
- la CFP a recommandé des exceptions partielles dans le cas de 2 demandes;
- aucune demande n'a été transmise à la CFP par erreur.

La CFP a consulté un ministère à une reprise afin de traiter une demande réglée 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 visée par le présent rapport, une demande informelle de ce type a été reçue et traitée.

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

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 135 447 \$ en salaires et aucun montant en biens et services pour l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*.

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 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. La plateforme sécurisée de transfert de fichiers mise en œuvre durant la période de rapport précédente a permis au Bureau de l'AIPRP de continuer à répondre aux demandeurs et à d'autres institutions fédérales.

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 visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP a entrepris la documentation de ses processus et l'examen de ses politiques internes en vue d'apporter des ajustements et d'accroître leur efficacité. Le besoin d'apporter continuellement des ajustements aux opérations pendant la période visée par le rapport, en raison de la pandémie Covid-19, a empêché l'achèvement de ces travaux.

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 des politiques connexes;
- La révision des rapports de vérification, des réponses aux questions parlementaires et d'autres documents avant leur publication pour s'assurer que les renseignements sont communiqués conformément aux deux lois;
- La révision des rapports d'enquêtes administratives (par exemple, les 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 et d'autres organisations présentées par écrit et par téléphone.

Participation au processus de gouvernance

Les membres du Bureau de l'AIPRP prennent part à plusieurs comités de gouvernance, notamment :

- Le Comité de gestion des ressources;
- Le Groupe consultatif sur le gouvernement ouvert;
- Le Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information;
- Le Comité de sécurité;
- 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 divers 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 livrables pour répondre aux exigences de la [Directive sur le gouvernement ouvert](#) du SCT. Le Plan permet 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.

Le 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

Le 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 de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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 aussi 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.

4. Plaintes

Au cours de la période visée par le présent rapport, la CFP a reçu un avis de plainte du Commissariat à l'information concernant le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'enquête concernant la plainte est en cours.

5. Affaires judiciaires

Aucune plainte en justice n'a été intentée contre la CFP 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> |
|---|--|
| Directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP | <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),</p> <p>Règlements: 5, 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: 5, 6(1), 8</p> |

Cette délégation prend effet le 22 décembre 2020.



Patrick Borbey
Président

le 22 decembre 2020

Annexe A

Loi sur l'accès à l'information

| | |
|----------|--|
| 4(2.1) | Responsable de l'institution fédérale |
| 6.1 | Refus d'agir sur demande |
| 7(a) | Aviser l'auteur de la demande d'accès |
| 7(b) | Communication du document |
| 8(1) | Transmettre la demande à une autre institution |
| 9 | Prorogation du délai |
| 11(2) | Frais |
| 12(2)(b) | Langue de communication |

| | |
|----------|---|
| 12(3)(b) | Accès 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 |
| 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) | Droit de présenter des observations |
| 37(1)(c) | Réponse à l'ordonnance ou des recommandations du Commissaire à l'information |
| 37(4) | Accès accordé au plaignant |
| 41(2) | Application à la Cour fédérale |
| 43(2) | Avis à la tierce partie (application à la Cour Fédérale) |
| 44(2) | Avis à l'auteur de la demande (application à la Cour fédérale, présentée par un tiers) |
| 44(3) | Partie à l'instance |
| 52(2)(b), 52(3) | Règles spéciales |
| 94 | Rapport annuel des institutions fédérales |

Règlement sur l'accès à l'information

| | |
|---|---|
| 5 | Informé un demandeur des procédures relatives à l'accès |
|---|---|



| | |
|------|---|
| 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 2020-2021 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 : 2020/04/01 au 2021/03/31

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 | 38 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 2 |
| Total | 40 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 35 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 5 |

1.2 Source des demandes

| Source | Nombre de demandes |
|--------|--------------------|
| Médias | 4 |

| Source | Nombre de demandes |
|------------------------------------|--------------------|
| Secteur universitaire | 1 |
| Secteur commercial (secteur privé) | 15 |
| Organisation | 1 |
| Public | 15 |
| Refus de s'identifier | 2 |
| Total | 38 |

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 |
| 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

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 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |

| 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 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| 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 | 6 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| Demande transférée | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Demande abandonnée | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| 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 | 10 | 19 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 35 |



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) | 0 | 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) | 0 |
| 14 | 0 | 16.1(1)(a) | 0 | 18.1(1)(b) | 0 | 21(1)(c) | 0 |
| 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 | 0 |
| 15(1) | 0 | 16.1(1)(d) | 0 | 19(1) | 11 | 22.1(1) | 0 |
| 15(1) - I.A.* | 0 | 16.2(1) | 0 | 20(1)(a) | 0 | 23 | 0 |



| 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) | 3 | 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) | 0 | 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) | 0 | 69(1) | 0 | 69(1)(g) re (a) | 0 |
| 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 |
|---------------|---------------------|---------------|
| 0 | 18 | 0 |



3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

| Nombre de pages traitées | Nombre de pages communiquées | Nombre de demandes |
|--------------------------|------------------------------|--------------------|
| 1907 | 1254 | 22 |

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 | 6 | 63 | 1 | 165 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communi cation partielle | 4 | 124 | 7 | 902 | 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 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonn ée | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir | 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 |
| avec l'approba tion du commissa ire à l'informati on | | | | | | | | | | |
| Total | 14 | 187 | 8 | 1067 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



3.5.3 Autres complexités

| Disposition | Consultation requis | Estimation des frais | Avis juridique | Autres | Total |
|--|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Communication partielle | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir avec l'approbation du commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 1 | 0 | 0 | 5 | 6 |



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 | 32 |
| Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%) | 91.4 |

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 |
| 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |



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 | 3 | 0 | 3 |
| 16 à 30 jours | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 3 | 0 | 3 |

3.8 Demandes de traduction

| Demandes de traduction | Acceptées | Refusées | Total |
|-------------------------------|------------------|-----------------|--------------|
| De l'anglais au français | 0 | 0 | 0 |



| Demandes de traduction | Acceptées | Refusées | Total |
|-------------------------------|------------------|-----------------|--------------|
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 |



| 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 | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 |

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 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 jours | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 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 | 0 | 0 | 0 | 0 |



Section 5: Frais

| Type de frais | Frais perçus | | Frais dispensés ou remboursés | |
|---------------|--------------------|---------|-------------------------------|---------|
| | Nombre de demandes | Montant | Nombre de demandes | Montant |
| Présentation | 37 | \$185 | 1 | \$5 |
| Autres frais | 0 | \$0 | 0 | \$0 |
| Total | 37 | 185 | 1 | \$5 |

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 | 23 | 1001 | 0 | 0 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 1 | 12 | 0 | 0 |

| Consultations | Autres institutions du gouvernement du Canada | Nombre de pages à traiter | Autres organisations | Nombre de pages à traiter |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Total | 24 | 1013 | 0 | 0 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 24 | 1013 | 0 | 0 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 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 | 20 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22 |
| Communiquer en partie | 2 | 0 | 0 | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 22 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 |

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

| 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 |
| 121 à 180 | 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 |
| 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 |



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 |
| 1 | 0 | 1 | 0 | 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 | \$135,447 |
| Heures supplémentaires | \$0 |
| Biens et services | \$0 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de services professionnels | \$0 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Autres | \$0 |
| Total | \$135,447 |

10.2 Ressources humaines

| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information |
|--|--|
| Employés à temps plein | 1.040 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.00 |
| Employés régionaux | 0.00 |
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.00 |
| Étudiants | 0.00 |
| Total | 1.040 |

