



Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022



Also available in English under the title: *Annual Report on the Administration of the Access to Information Act 2021-2022*

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 le Roi du chef du Canada, représenté par le président de la Commission de la fonction publique du Canada, 2022

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 sur la <i>Loi sur l’accès à l’information</i> | 8 |
| 1. Structure de l’organisation et délégation | 8 |
| 2. Rendement 2021-2022 | 10 |
| 3. Résumé des activités du Bureau de l’AIPRP | 16 |
| 4. Plaintes | 19 |
| 5. Frais et coûts | 19 |
| 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* 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, rédigé et déposé conformément à l'article 94 de la *Loi* et à l'article 20 de la [Loi sur les frais de service](#), fait un résumé de l'administration de la *Loi* à la Commission de la fonction publique du Canada pendant l'exercice financier 2021-2022.

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 (CFP) 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](#). La CFP 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.

Programmes

Selon le Répertoire de services, la CFP a offert ses services par l'intermédiaire de 4 programmes pendant la période visée par le présent rapport, lesquels contribuent à la

prestation de ses résultats ministériels. Bien que les programmes soient très semblables aux secteurs organisationnels de la CFP, ils n'ont pas été conçus pour tenir compte de cette structure. Par exemple, le résultat ministériel d'un programme peut être tributaire du travail de plus d'un secteur. Chacun des programmes de la CFP est dirigé par 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.

Services internes

Les Services internes comprennent les groupes d'activités et de ressources connexes que le gouvernement fédéral considère comme étant des services à l'appui de programmes ou nécessaires pour permettre à une organisation de s'acquitter de ses obligations générales. Les Services internes désignent les activités et ressources des dix services distincts qui soutiennent l'exécution des programmes au sein de l'organisation, peu importe le modèle de prestation des Services internes utilisé. Ces services sont: Services de gestion des acquisitions, Services de communication, Services de gestion financière, Services de gestion des ressources humaines, Services de gestion de l'information, Services de technologie de l'information, Services juridiques, Services de gestion du matériel, Services de gestion et de surveillance, Services de gestion des biens immobiliers.

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

1. Structure de l'organisation et délégation

1.1 Décret de délégation

Le président de la CFP est désigné comme responsable de l'institution 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. Certaines dispositions découlant des modifications de la *Loi* ne peuvent être exercées à la CFP que par le président.

La majeure partie des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués à la directrice, Gestion du secteur et coordination de l'AIPRP. La directrice est désignée 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 à la gestionnaire de l'AIPRP, qui dispose d'une délégation partielle.

Voir l'Annexe A – Instrument de délégation.

1.2 Coordonnatrice de l'AIPRP

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](#) (la *Loi*) et des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). La coordonnatrice exerce notamment les activités suivantes :

- répondre aux demandes présentées en vertu de la *Loi*;
- 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 et organismes fédéraux pour les questions relatives à la *Loi*;
- répondre aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales au sujet de documents de la CFP;

- examiner les renseignements recueillis, conformément à la [Politique sur les communications et l'image de marque](#) et à la [Procédure obligatoire relative à la recherche sur l'opinion publique](#);
- produire le Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- sensibiliser et conseiller les employés de la CFP pour assurer le respect des obligations de la *Loi* et des politiques du SCT, et évaluer l'incidence de ces dernières sur diverses initiatives de programme;
- veiller à ce que la *Loi*, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées au sein de la CFP.

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 de la *Loi* et des politiques connexes du SCT au nom de la CFP. Le Bureau compte actuellement une gestionnaire, une conseillère principale et deux analystes. Le Bureau fait partie du Secteur des affaires ministérielles.

Le Bureau de l'AIPRP offre 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 soumises en vertu de la *Loi*.

La conseillère principale aide la gestionnaire à examiner les demandes d'accès à l'information faites par le public et par des fonctionnaires et à effectuer un examen périodique du chapitre ministériel Info Source.

Les analystes sont chargés de traiter les consultations et les demandes liées à la *Loi*, de rédiger les réponses aux plaintes et d'appuyer toutes les autres responsabilités en matière d'AIPRP.

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

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison. Un agent de liaison est désigné dans chaque secteur de la CFP, de même qu'au Secrétariat

9 – Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022

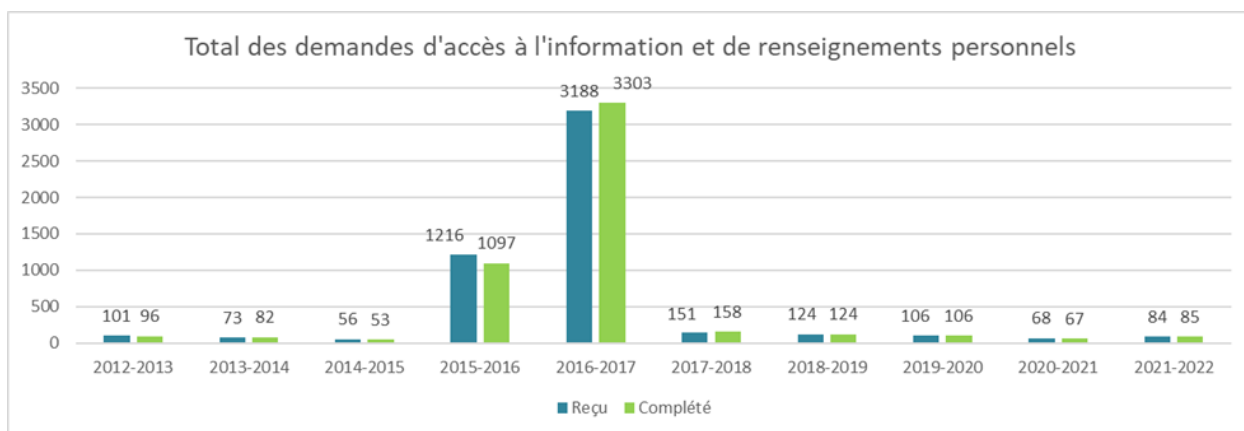
aux affaires générales et au Bureau de la Dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation. Grâce à leur connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, les agents de liaison agissent comme intermédiaires entre leur secteur et le Bureau de l'AIPRP.

En plus de jouer 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, 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.

2. Rendement 2021-2022

Au cours de la période de rapport 2021-22, la CFP a reçu au total 84 demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ceci représente une augmentation de 24 % du nombre total de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Si l'on exclut la hausse ponctuelle observée en 2015-16 et 2016-17, ce volume est comparable à la moyenne historique de demandes reçues par la CFP durant les 10 dernières périodes de rapport.



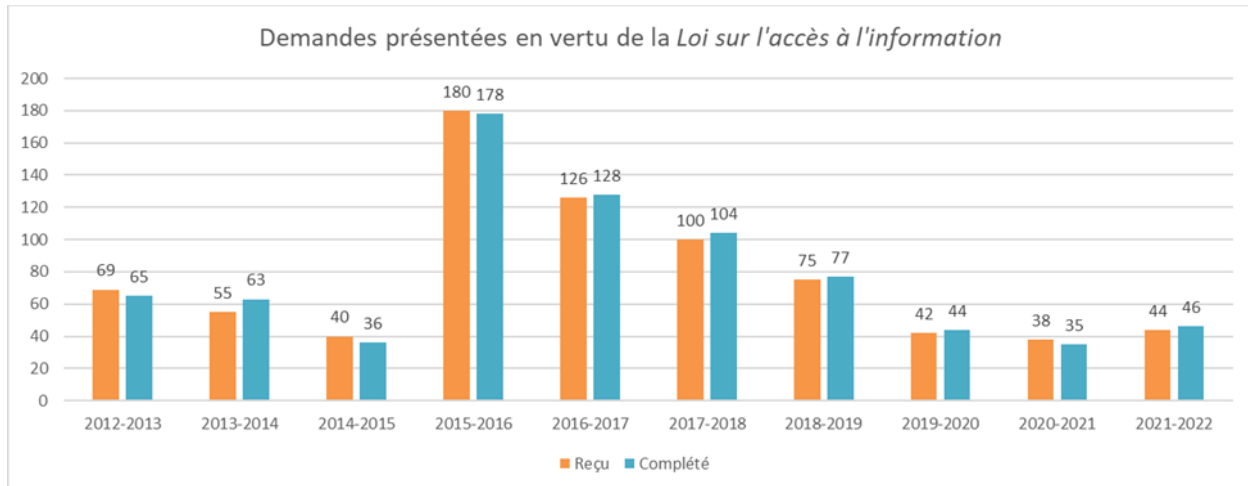
Version texte

| Année | Reçu | Complété |
|--------------|-------------|-----------------|
| 2012-2013 | 101 | 96 |
| 2013-2014 | 73 | 82 |
| 2014-2015 | 56 | 53 |
| 2015-2016 | 1216 | 1097 |
| 2016-2017 | 3188 | 3303 |
| 2017-2018 | 151 | 158 |
| 2018-2019 | 124 | 124 |
| 2019-2020 | 106 | 106 |
| 2020-2021 | 68 | 67 |
| 2021-2022 | 84 | 85 |

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

Du 1er avril 2021 au 31 mars 2022, la CFP a reçu 44 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, et 5 demandes ont été reportées de la période précédente. Ceci représente une augmentation de 16 % des demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. Aucune demande reçue pendant l'année n'avait été acheminée à la CFP par erreur, comparativement à 6 % des demandes reçues l'exercice précédent.





Version texte

| Année | Reçu | Complété |
|--------------|-------------|-----------------|
| 2012-2013 | 69 | 65 |
| 2013-2014 | 55 | 63 |
| 2014-2015 | 40 | 36 |
| 2015-2016 | 180 | 178 |
| 2016-2017 | 126 | 128 |
| 2017-2018 | 100 | 104 |
| 2018-2019 | 75 | 77 |
| 2019-2020 | 42 | 44 |
| 2020-2021 | 38 | 35 |
| 2021-2022 | 44 | 46 |

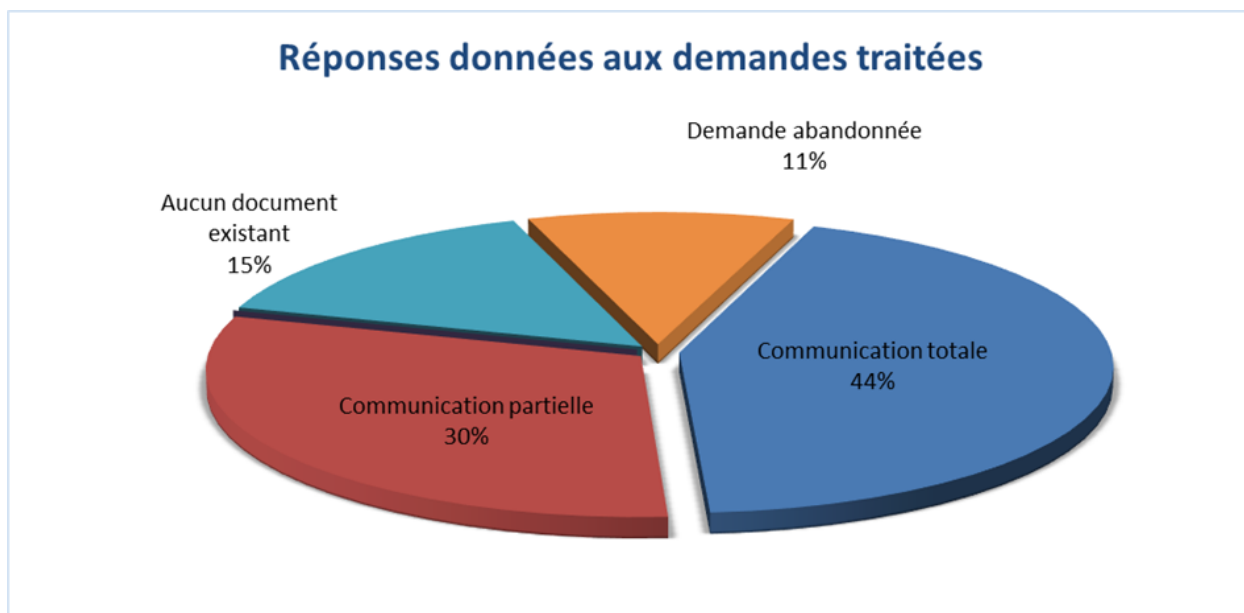
La CFP a fermé 46 demandes au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui a exigé l'examen de 10 667 pages, dont 6 812 pages ont été approuvées pour divulgation. Au terme de cette période, 3 demandes étaient encore en traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante tout en respectant les délais prescrits par la *Loi*.

Les 46 demandes fermées étaient de nature semblable à celles reçues dans les périodes précédentes :

- 13 (28 %) visaient à obtenir des statistiques ou des données brutes sur les activités de programme de la CFP;
- 12 (26 %) visaient à obtenir des documents administratifs (notes d'information, présentations, manuels, protocoles d'entente, etc.);
- 5 (11 %) concernaient des enquêtes et des vérifications réalisées en vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*;
- 5 (11 %) visaient à obtenir des renseignements concernant les finances ou les ressources humaines;
- 3 (7 %) concernaient des contrats, des commandes subséquentes et le personnel temporaire;
- 3 (7 %) concernaient des renseignements personnels;
- 2 (4 %) concernaient les évaluations de langue seconde;
- 2 (4 %) concernaient l'équité en matière d'emploi;
- 1 (2 %) visait à obtenir de l'information n'appartenant pas à la CFP.

2.2 Réponses données aux demandes traitées

En réponse aux 46 demandes fermées au cours de la période du présent rapport, de l'information a été communiquée en totalité ou en partie dans 34 cas, soit 74 % du volume total. En ce qui concerne les 12 autres demandes, soit elles ont été abandonnées (11 %), soit il n'existait aucun document correspondant aux critères de la demande (15 %).



Version texte

| Réponse donné | Pourcentage |
|-------------------------|-------------|
| Communication totale | 44% |
| Communication partielle | 30% |
| Aucun document existant | 15% |
| Demande abandonnée | 11% |

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 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 46 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 15 (33 %) ont été réglées dans un délai 15 jours ou moins;
- 21 (46 %) ont été réglées dans un délai de 30 jours ou moins;
- 3 (6 %) ont été réglées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 5 (11 %) ont été réglées dans un délai de 61 à 120 jours;
- 1 (2 %) a été réglée dans un délai de 121 à 180 jours;
- 1 (2 %) a été réglée dans un délai de 181 à 365 jours.

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 la disposition de prorogation 8 fois pour entrave au fonctionnement (charge de travail) et une fois pour motif de consultation.

Des 3 demandes fermées dans un délai de 31 à 60 jours, 2 n'ont pas nécessité une prorogation du délai car la date d'échéance tombait un jour de week-end et les demandes ont été fermées la journée ouvrable suivante. Lorsqu'une date d'échéance tombe une journée de week-end ou un congé férié, la demande est réputée avoir été fermée à temps si la réponse est communiquée au demandeur la journée ouvrable suivante.

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*.

2.5 Traduction

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

2.6 Support des documents communiqués

En ce qui concerne les 34 demandes pour lesquelles des renseignements ont été communiqués, en partie ou en entier, tous les documents (100%) ont été fournis en format électronique.

2.7 Consultations entre organisations

La CFP a reçu 47 demandes de consultation de la part d'autres ministères et organismes du gouvernement du Canada. La CFP a répondu à l'ensemble des demandes au cours de la période du rapport. Le traitement de ces demandes a exigé l'examen de 566 pages.

Parmi les 47 demandes de consultation réglées durant la période du présent rapport, la CFP :

- n'a soulevé aucune objection à la divulgation des documents liés à 41 demandes;
- a recommandé des exceptions partielles dans le cas de 5 demandes;
- a recommandé une exception totale dans le cas d'une demande.

La CFP n'a consulté aucun autre ministère ou organisme gouvernemental dans le traitement des demandes réglées durant la période du présent rapport.

2.8 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 précédentes en vertu de la *Loi*. De cette façon, elle s'efforce d'améliorer et de faciliter l'accès.

Durant la période visée par le présent rapport, 5 demandes informelles ont été reçues et traitées.

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

2.9 Impact de la COVID-19

La pandémie de la COVID-19 qui perdure n'a pas eu d'impact significatif sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* à la CFP. Le Bureau de l'AIPRP reçoit la grande majorité des demandes via le service de [Demandes de l'AIPRP en ligne](#), et le traitement des demandes d'AIPRP se faisait principalement de façon électronique avant la pandémie. Les processus virtuels d'approbation mis en place au début de la pandémie COVID-19 ont continué à se révéler efficaces et sont intégrés dans la planification du milieu de travail hybride. Le Bureau de l'AIPRP continue d'avoir recours à la plateforme sécurisée de transfert de fichiers pour répondre aux demandeurs et à d'autres institutions fédérales.

3. Résumé des activités du Bureau de l'AIPRP

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 poursuivi la documentation de ses processus et l'examen de ses politiques internes en vue d'apporter des ajustements et d'améliorer leur efficacité. Une augmentation de la

demande et le départ d'un membre de l'équipe ont entraîné des retards dans l'achèvement de cette activité, puisque la priorité a été accordée au traitement des demandes et aux consultations internes.

3.2 Conseils, formation et sensibilisation

Conseils

En plus de traiter les demandes présentées en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP fournit des conseils aux gestionnaires et aux employés de la CFP, ainsi qu'à d'autres organisations et au grand public sur divers enjeux et diverses questions touchant la *Loi*.

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 de la *Loi* 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 à la *Loi*;
- les réponses aux demandes de renseignements généraux du public et d'autres organisations présentées par écrit et par téléphone.

Gouvernance

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

- 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.

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 enjeux, 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 (p. ex. le Comité de gestion de base sur la transformation d'Emplois GC).

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.

La CFP a mis en place des processus opérationnels pour l'accès libre à l'information et aux données, lesquels prévoient 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.

En 2021-2022, le Secrétariat du gouvernement ouvert de la CFP a lancé un projet pilote visant à accroître la sensibilisation et à fournir des outils pour déterminer l'admissibilité des documents de gouvernance à la publication sur le Portail du gouvernement ouvert. Cette initiative a fort probablement contribué à une augmentation du nombre de consultations internes auprès du Bureau de l'AIPRP en ce qui a trait aux documents à publier sur le Portail du gouvernement ouvert.

Reddition de compte interne

Le programme d'AIPRP de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour favoriser le traitement en temps opportun des demandes. Le Bureau de l'AIPRP maintient une communication ouverte avec les secteurs, les organismes gouvernementaux, les tiers et les demandeurs. Les enjeux spécifiques sont signalés à la haute direction uniquement lorsque cela est nécessaire.

Le Bureau de l'AIPRP présente également au Comité exécutif de gestion et au Comité de gestion de l'information et de la technologie de l'information une mise à jour annuelle sur l'administration du programme d'AIPRP.

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 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 n'a reçu aucun avis de plainte du Commissariat à l'information concernant le traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Une plainte reçue en 2019-2020 fait toujours l'objet d'une enquête.

5. Frais et coûts

5.1 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*.

- **Autorité habilitante** : Loi sur l'accès à l'information
- **Frais payables** : Le frais d'application de 5 \$ est le seul frais facturé pour une demande d'accès à l'information
- **Total des revenus** : La CFP a perçu 215 \$ et a renoncé à 5 \$ à titre de frais de demandes reçues au cours de la période visée.
- **Frais dispensés** : 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.

5.2 Coûts

Au cours de la période visée, la CFP a dépensé 92 314 \$ en salaires pour l'administration de la *Loi*. Ceci correspond à une diminution de 32 % des coûts d'administration par

rapport à l'exercice précédent, attribuable principalement au départ d'employés et au retard dans la dotation des postes vacants.

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 | Informer 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 : 2021/04/01 au 2022/03/31

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 | 44 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 5 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 5 |
| En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport | 0 |
| Total | 49 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 46 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 3 |

| | |
|---|---------------------------|
| - | Nombre de demandes |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i> | 3 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i> | 0 |

1.2 Source des demandes

| Source | Nombre des demandes |
|------------------------------------|----------------------------|
| Médias | 3 |
| Secteur universitaire | 1 |
| Secteur commercial (secteur privé) | 9 |
| Organisation | 0 |
| Public | 26 |
| Refus de s'identifier | 5 |
| Total | 44 |

1.3 Mode des demandes

| Mode | Nombre des demandes |
|-------------|----------------------------|
| En ligne | 44 |
| Courriel | 0 |



| Mode | Nombre des demandes |
|--------------|----------------------------|
| Poste | 0 |
| En personne | 0 |
| Téléphone | 0 |
| Télécopieur | 0 |
| Total | 44 |

Section 2 - Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

| - | Nombre de demandes |
|---|---------------------------|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | 5 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 0 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 0 |
| En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport | 0 |
| Total | 5 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 5 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport | 0 |

2.2 Mode des demandes informelles

| Mode | Nombre des demandes |
|--------------|----------------------------|
| En ligne | 5 |
| Courriel | 0 |
| Poste | 0 |
| En personne | 0 |
| Téléphone | 0 |
| Télécopieur | 0 |
| Total | 5 |

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

| Délai de traitement | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|--------------|
| 1 à 15 jours | 16 à 30 jours | 31 à 60 jours | 61 à 120 jours | 121 à 180 jours | 181 à 365 jours | Plus de 365 jours | Total |
| 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |



2.4 Pages communiquées informellement

| Moins de 100 pages communiquées | | De 100 à 500 pages communiquées | | De 501 à 1 000 pages communiquées | | De 1 001 à 5 000 pages communiquées | | Plus de 5 000 pages communiquées | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es |
| 4 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2407 | 0 | 0 |

2.5 Pages recommandées informellement

| Moins de 100 pages communiquées | | De 100 à 500 pages communiquées | | De 501 à 1 000 pages communiquées | | De 1 001 à 5 000 pages communiquées | | Plus de 5 000 pages communiquées | |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es | Nom bre de dem ande s | Pages comm uniqué es |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



Section 3 - Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à la 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 |
| Retirées pendant la période d'établissement de rapports | 0 |
| Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports | 0 |



Section 4 - Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

4.1 Disposition et délai de traitement

| Disposition des demandes | 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 totale | 5 | 10 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 20 |
| Communication partielle | 3 | 7 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 14 |
| 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 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| Demande transférée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 15 | 21 | 3 | 5 | 1 | 1 | 0 | 46 |

4.2 Exceptions

| Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes | Article | Nombre de demandes |
|---------------|--------------------|-----------|--------------------|-----------|--------------------|---------|--------------------|
| 13(1)a) | 0 | 16(2) | 0 | 18a) | 0 | 20.1 | 0 |
| 13(1)b) | 0 | 16(2)a) | 0 | 18b) | 0 | 20.2 | 0 |
| 13(1)c) | 0 | 16(2)b) | 0 | 18c) | 0 | 20.4 | 0 |
| 13(1)d) | 0 | 16(2)c) | 0 | 18d) | 0 | 21(1)a) | 1 |
| 13(1)e) | 0 | 16(3) | 0 | 18.1(1)a) | 0 | 21(1)b) | 2 |
| 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 | 2 |
| 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 | 2 |



| 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) | 4 | 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) | 1 | 17 | 0 | | | | |
| 16(1)d) | 0 | | | | | | |

4.3 Exclusions

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



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

4.4 Format des documents communiqués

| Papier | Électronique | | | | Autres |
|---------------|------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|---------------|
| | Document électronique | Ensemble de données | Vidéo | Audio | |
| 0 | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 |



4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées formats papier et document électronique

| Nombre de pages traitées | Nombre de pages communiquées | Nombre de demandes |
|---------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| 10667 | 6812 | 39 |

4.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier et document électronique par disposition des demandes

| Disposition | Moins de 100 pages traitées | | 100 à 500 pages traitées | | 501 à 1 000 pages traitées | | 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|-------------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------------------|----------------|------------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées |
| Communication totale | 17 | 349 | 2 | 590 | 0 | 0 | 1 | 1405 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 8 | 247 | 3 | 998 | 1 | 622 | 2 | 6456 | 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 |



| Disposition | Moins de 100 pages traitées | | 100 à 500 pages traitées | | 501 à 1 000 pages traitées | | 1 001 à 5 000 pages traitées | | Plus de 5 000 pages traitées | |
|---|-----------------------------|----------------|--------------------------|----------------|----------------------------|----------------|------------------------------|----------------|------------------------------|----------------|
| | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées | Nombre de demandes | Pages traitées |
| Demande abandonnée | 5 | 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 avec l'approbation de la Commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 30 | 596 | 5 | 1588 | 1 | 622 | 3 | 7861 | 0 | 0 |



4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

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

4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par dispositions des demandes

| Disposition | Moins de 60 minutes traitées | | 60-120 minutes traitées | | Plus de 120 minutes traitées | |
|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées |
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



| Disposition | Moins de 60 minutes traitées | | 60-120 minutes traitées | | Plus de 120 minutes traitées | |
|---|------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

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



4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par dispositions des demandes

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



| Disposition | Moins de 60 minutes traitées | | 60-120 minutes traitées | | Plus de 120 minutes traitées | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------|-------------------------|------------------|------------------------------|------------------|
| | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées | Nombre de demandes | Minutes traitées |
| Commissaire à l'information | | | | | | |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

4.5.7 Autres complexités

| Disposition | Consultation requise | Avis juridique | Autres | Total |
|---|----------------------|----------------|--------|-------|
| Communication totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ni confirmée ni infirmée | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 |



| Disposition | Consultation requis | Avis juridique | Autres | Total |
|--------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------|--------------|
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 |

4.6 Demandes fermées

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

| | |
|--|-----------|
| Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi | 46 |
| Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%) | 100 |

4.7 Présomptions de refus

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

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



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

| Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la Loi | Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prorogation n'a été prise | Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise | Total |
|---|--|---|--------------|
| 1 à 15 jours | 0 | 0 | 0 |
| 16 à 30 jours | 0 | 0 | 0 |
| 31 à 60 jours | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 jours | 0 | 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 | 0 | 0 |

4.8 Demandes de traduction

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



Section 5 - Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

| Disposition des demandes où le délai a été prorogé | 9(1)a) Entrave au fonctionnement | 9(1)b) Consultation | | 9(1)c) Avis à un tiers |
|---|----------------------------------|---------------------|----------|------------------------|
| | | Article 69 | Autres | |
| Communication totale | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Communication partielle | 4 | 0 | 1 | 0 |
| Exception totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Exclusion totale | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demande abandonnée | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Aucun document n'existe | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 8 | 0 | 1 | 0 |



5.2 Durée des prorogations

| Durée des prorogations | 9(1)a) Entrave au fonctionnement | 9(1)b) Consultation | | 9(1)c) Avis à un tiers |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|----------|------------------------|
| | | Article 69 | Autres | |
| 30 jours ou moins | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 31 à 60 jours | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 61 à 120 jours | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 181 à 365 jours | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Plus de 365 jours | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 8 | 0 | 1 | 0 |

Section 6 - Frais

| Type de frais | Frais perçus | | Frais dispensés | | Frais remboursés | |
|---------------|--------------------|-----------------|--------------------|---------------|--------------------|---------------|
| | Nombre de demandes | Montant | Nombre de demandes | Montant | Nombre de demandes | Montant |
| Présentation | 43 | \$215.00 | 0 | \$0.00 | 1 | \$5.00 |
| Autres frais | 0 | \$0.00 | 0 | \$0.00 | 0 | \$0.00 |
| Total | 43 | \$215.00 | 0 | \$0.00 | 1 | \$5.00 |



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

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

| Consultations | Autres institutions du gouvernement du Canada | Nombre de pages à traiter | Autres organisations | Nombre de pages à traiter |
|---|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Reçues pendant la période d'établissement de rapport | 47 | 566 | 0 | 0 |
| En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 47 | 566 | 0 | 0 |
| Fermées pendant la période d'établissement de rapport | 47 | 566 | 0 | 0 |
| Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport | 0 | 0 | 0 | 0 |



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

| Recommandation | Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------|
| | 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 | 40 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41 |
| Communiquer en partie | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Exempter en entier | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 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 | 46 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 |

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

| 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 |
| Exclure en entier | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Consulter une autre institution | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Autre | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Total | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Section 8 - Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

| Nom bre de jours | Moins de 100 pages traitées | | De 100 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 100 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 |



8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

| Nom bre de jours | Moins de 100 pages traitées | | De 100 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 100 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 9 - Enquêtes et compte rendus de conclusion

9.1 Enquêtes

| | | |
|--|---|--|
| Article 32 Avis d'enquête | Article 30(5) Cessation de l'enquête | Article 35 Présenter des observations |
| 0 | 0 | 0 |

9.1 Enquêtes et rapports des conclusions

| Article 37(1) Comptes rendus initiaux | | | | Section 37(2) Comptes rendus finaux | |
|--|---|---|-------------------|---|---|
| Reçu s | Contenant des recommandatio ns émis par la Commissaire à l'information | Contenant des ordonnanc es émis par la Commissair e à l'informatio n | Reçu s | Contenant des recommandatio ns émis par la Commissaire à l'information | Contenant des ordonnanc es émis par la Commissair e à l'informatio n |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Section 10 – Recours judiciaires

10.1 Recours judiciaire sur les plaintes

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

10.2 Recours judiciaire sur les plaintes de tiers en vertu de l'alinéa 28(1)b

| |
|---|
| Article 44 – en vertu de l'alinéa 28(1)b |
| 0 |

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

11.1 Coûts

| Dépenses | Montant |
|---------------------------------------|-----------------|
| Salaires | \$92,314 |
| Heures supplémentaires | \$0 |
| Biens et services | \$0 |
| • Contrats de services professionnels | \$0 |
| • Autres | \$0 |
| Total | \$92,314 |

11.2 Ressources humaines

| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information |
|--|--|
| Employés à temps plein | 0.980 |
| Employés à temps partiel et occasionnels | 0.000 |
| Employés régionaux | 0.000 |



| Ressources | Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information |
|--|--|
| Experts-conseils et personnel d'agence | 0.000 |
| Étudiants | 0.000 |
| Total | 0.980 |

