



Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency



Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 2024-2025

Office des transports du Canada

Canada 

Table des matières

Introduction	4
À propos de l'Office.....	4
Principe de la transparence de la justice.....	5
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP	5
Ordonnance de délégation de pouvoirs	6
Rendement pour 2024-2025 au titre de la partie 1 de la LAI	7
Demandes fermées.....	7
Demandes complétées	7
Demandes actives	8
Plaintes actives.....	8
Motifs des prorogations de délai	8
Demandes de consultation provenant d'autres institutions fédérales	9
Dispositions prises à l'égard des demandes complétées	9
Formation et sensibilisation	9
Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés	10
Politiques, lignes directrices et procédures	10
Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information à l'Office	10
Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes	11
Enquête au titre de l'article 32 de la LAI	11
Enquête au titre de l'article 35 de la LAI	12
Enquête au titre de l'article 37 de la LAI	12
Plaintes fermées	12
Publication proactive au titre de la partie 2 de la LAI	13
Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits en 2024-2025	14
Publications supplémentaires au cours de la période visée par le rapport	18
Résumés des demandes d'AIPRP complétées.....	18
Surveillance de la conformité	18
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs	19
Pouvoirs délégués au titre de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et du <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>	20
Pouvoirs délégués au titre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>	27

Avertissement : À moins d’avis contraire, il est interdit de reproduire le contenu de cette publication, en totalité ou en partie, à des fins de diffusion commerciale sans avoir obtenu au préalable la permission écrite de l’administrateur du droit d’auteur de l’Office des transports du Canada. Si vous souhaitez obtenir du gouvernement du Canada les droits de reproduction du contenu à des fins commerciales, veuillez demander l’affranchissement du droit d’auteur de la Couronne en communiquant avec :

Office des transports du Canada
60, rue Laval, unité 01, Gatineau, QC J8X 3G9

Courriel : info@otc-cta.gc.ca

Site Web : www.otc-cta.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la ministre des Transports, 2026

Catalogue TT2-11F-PDF

ISSN 2563-237X

Des formats substitués sont disponibles.

Also available in English

Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#) (LAI), entrée en vigueur en 1983, confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, aux sociétés et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder aux documents relevant des institutions fédérales assujetties à la LAI. Ce droit permet aux personnes de consulter les documents d'une institution fédérale ou d'en obtenir copie, sous réserve de circonstances précises et limitées par la LAI. La LAI sert de complément à d'autres politiques et procédures qui visent à donner au public l'accès à l'information gouvernementale, comme les initiatives de gouvernement ouvert et la divulgation proactive.

L'article 94 de la LAI exige qu'à la fin de chaque exercice financier, le responsable de chaque institution fédérale établisse pour présentation au Parlement un rapport sur l'application de la LAI en ce qui concerne son institution.

Le présent rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la LAI. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités conformément à la LAI au cours de la période commençant le 1^{er} avril 2024 et se terminant le 31 mars 2025.

À propos de l'Office

L'Office est un organisme de réglementation indépendant et un tribunal quasi judiciaire qui a les attributions d'une cour supérieure. Il exerce ses activités dans le contexte d'un réseau de transport national très vaste et complexe.

La [Loi sur les transports au Canada](#) énonce la Politique nationale des transports qui aiguille l'Office. Il y est précisé que la concurrence et les forces du marché sont les principaux facteurs en jeu dans la prestation de services de transport viables et efficaces, mais qu'il peut être nécessaire d'adopter des règlements pour atteindre les objectifs des politiques publiques que la concurrence et les forces du marché ne permettent pas à elles seules d'atteindre.

L'Office a des pouvoirs particuliers qui lui sont attribués en vertu de cette loi :

- L'Office est un organisme de réglementation des modes de transport de compétence fédérale qui élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous les concurrents. Ces règles peuvent revêtir la forme de règlements exécutoires, de lignes directrices ou de codes de pratiques.
- L'Office est un tribunal administratif, et entend et règle les différends à la façon d'un tribunal. Il règle les différends entre les fournisseurs de services de transport et leurs clients ou voisins en recourant à divers outils allant de la facilitation et de la médiation à l'arbitrage et au processus décisionnel formel.

Les responsabilités de l'Office sont :

- Veiller à ce que le réseau de transport national fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : depuis ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les usagers et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité.
- Offrir aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.
- Protéger le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible.

Vous trouverez plus de renseignements sur le mandat de l'Office à la page suivante : [Office des transports du Canada – Canada.ca](#).

L'Office n'a pas de filiale non exploitée (« papier »).

Principe de la transparence de la justice

Dans son rôle de tribunal quasi judiciaire, l'Office agit comme une cour lorsqu'il se prononce sur des différends et est, par conséquent, assujéti au principe de la transparence de la justice. Cela signifie que les instances décisionnelles de l'Office doivent être ouvertes et accessibles à tous les Canadiens.

Toute présentation ou tout document déposé auprès de l'Office dans le cadre de son processus décisionnel formel sera versé aux archives publiques sans suppression de renseignements, à moins qu'une requête de confidentialité ait été déposée auprès de l'Office et qu'il l'ait acceptée. Les demandes de renseignements sur les décisions rendues dans une instance de règlement des différends sont traitées de façon informelle, et les documents sont communiqués intégralement à moins qu'une requête de confidentialité ait été accordée.

Bien que les demandes de renseignements qui figurent dans les archives publiques soient traitées de façon informelle par d'autres secteurs de l'Office, la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) doit également appliquer le principe de la transparence de la justice lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LAI.

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction des services de secrétariat et de registraire (DSSR) sous la Direction générale des services juridiques et du secrétariat. La Division de l'AIPRP est composée d'une coordonnatrice de l'AIPRP (et cheffe d'équipe), qui relève de la directrice de la DSSR, et d'un agent junior qui fournit du soutien administratif et qui relève de la coordonnatrice de l'AIPRP.

La coordonnatrice de l'AIPRP est responsable des activités quotidiennes liées à l'application de la LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et voit au respect des exigences des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Voici certaines des activités de la Division de l'AIPRP :

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques et aux lignes directrices du SCT;
- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'Office des directives et des conseils liés à l'interprétation et à l'application de la LAI et de la LPRP;
- élaborer et tenir, à l'intention des gestionnaires et des employés de l'Office, des séances de formation et de sensibilisation sur la façon de remplir leurs obligations prévues par la LAI et la LPRP;
- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux directives du SCT;
- collaborer avec le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée lors du traitement des plaintes déposées contre l'Office;
- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication *Info Source* de l'Office;
- assurer le respect des exigences en matière de publication proactive énoncées dans la partie 2 de la LAI par l'attribution de tâches aux groupes suivants qui sont directement responsables de la publication proactive de renseignements : les services financiers, les services de communication et le bureau de la présidente et première dirigeante;
- préparer les rapports statistiques et les rapports annuels à présenter au Parlement en ce qui concerne l'application de la LAI et de la LPRP.

L'Office n'avait aucune entente de fourniture de services liés à l'accès à l'information au titre de l'article 96 de la LAI au cours de la période visée par le présent rapport.

Ordonnance de délégation de pouvoirs

Les [ordonnances de délégation de pouvoirs](#) définissent les attributions et les pouvoirs touchant l'application de la LAI qui ont été délégués par le responsable de l'institution, et précisent à qui ils ont été délégués.

En mars 2022, France Pégeot, la présidente et première dirigeante, à titre de responsable de l'Office, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LAI et de la LPRP aux titulaires des postes de directeur de la DSSR et de dirigeant principal des Services internes, ainsi que des pouvoirs partiels aux titulaires des postes de coordonnateur de l'AIPRP et d'analyste de l'AIPRP.

Vous trouverez à l'[annexe A](#) une copie signée de l'instrument de délégation.

Rendement pour 2024-2025 au titre de la partie 1 de la LAI

Les renseignements suivants donnent un aperçu des données clés sur le rendement de l'Office telles qu'elles figurent dans les [rapports statistiques 2024-2025](#) de l'Office.

Demandes fermées

Le tableau suivant donne un aperçu du rendement de l'Office concernant la fermeture des demandes sur une période de cinq ans.

Exercice financier	Demandes fermées au cours de la période visée par le rapport	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2024-2025	28	27	96,4 %
2023-2024	35	28	80 %
2022-2023	36	35	97,2 %
2021-2022	41	39	95 %
2020-2021	63	49	77,8 %

Demandes complétées

L'Office a fermé 28 demandes au cours de la période visée par le rapport : 6 demandes ont été complétées dans un délai de 15 jours; 11 demandes ont été complétées dans un délai de 30 jours; 8 demandes ont été complétées dans un délai de 60 jours; 2 demandes ont été complétées dans un délai de 120 jours; et 1 demande a été complétée dans un délai de 365 jours. Aucune demande n'a été complétée dans un délai de plus de 365 jours.

Demandes actives

À la fin de la période visée par le rapport 2024-2025, l'Office avait 7 demandes actives qui ont été reportées à la période suivante, soit 2025-2026. Les 7 demandes ont été reçues en 2024-2025, et leur traitement est toujours prévu dans les délais prescrits par la loi.

Plaintes actives

À la fin de la période visée par le rapport 2024-2025, l'Office avait un total de 5 plaintes actives : 4 plaintes ont été reçues au cours de la période visée par le rapport 2024-2025 et 1 plainte a été reçue au cours de la période visée par le rapport précédent, soit 2023-2024.

Motifs des prorogations de délai

La LAI permet aux institutions de proroger le délai de traitement d'une demande pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- alinéa 9(1)a) : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;
- alinéa 9(1)b) : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai;
- alinéa 9(1)c) : avis de la demande a été donné en vertu du paragraphe 27(1) de la LAI.

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

Un délai de traitement prorogé a été requis pour 10 des 35 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport. Des 10 demandes prorogées, 10 demandes l'ont été au titre de l'alinéa 9(1)a) — entrave au fonctionnement causée par des problèmes de charge de travail; 1 demande au titre de l'alinéa 9(1)b) — consultations avec des tiers; et 1 demande au titre de l'alinéa 9(1)c) — avis de la demande à des tiers.

La durée des prorogations pour les demandes est ventilée comme suit : 1 demande a été prorogée pour moins de 30 jours; 2 demandes ont été prorogées entre 31 et 60 jours; et 7 demandes ont été prorogées entre 61 et 120 jours.

Demandes de consultation provenant d'autres institutions fédérales

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 8 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions fédérales concernant des documents pouvant présenter un intérêt pour l'Office. L'Office a examiné 550 pages pour les 8 demandes de consultation reçues et toutes les demandes ont été communiquées entièrement : 5 demandes ont été communiquées dans le délai de 15 jours demandé par les institutions ou négocié avec elles; et 3 demandes ont été communiquées dans un délai de 30 jours. L'Office n'a aucune demande en suspens issue de la période visée par le rapport précédent.

Dispositions prises à l'égard des demandes complétées

L'Office a disposé comme suit les 28 demandes qu'il a complétées : 32,14 % des demandes ont entraîné une communication totale; 17,86 % ont entraîné une communication partielle; 7,14 % ont été abandonnées; et pour 42,86 % des demandes, aucun document n'existait.

Au cours de la période visée par le rapport 2024-2025, l'Office a obtenu un taux d'achèvement de 96 % pour le traitement de 2 915 pages et la communication de 2 833 pages aux demandeurs dans les délais prévus par la loi. Au cours de la période de rapport précédente (2023-2024), l'Office avait enregistré un taux d'achèvement de 80 % pour le traitement de 17 899 pages et la communication de 9 782 pages aux demandeurs. Si l'on compare à la période de rapport précédente, l'Office a diminué le traitement des pages de 14 984 pages et a diminué la communication de pages de 6 949 pages.

Le rapport statistique de l'Office concernant la LAI pour la période visée par le rapport 2024-2025 ainsi que les rapports des périodes précédentes sont disponibles au lien suivant : [Statistiques sur la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels — Canada.ca](#).

Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations continues sur l'application et l'interprétation de la LAI, et a communiqué les politiques et lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations informelles en groupe afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LAI.

Les cours à rythme libre de l'École de la Fonction publique du Canada, intitulés Principes fondamentaux de la gestion de l'information (COR501) et Cours de base sur l'accès à l'information

et la protection des renseignements personnels (COR502), font partie du parcours d'apprentissage obligatoire et doivent être suivis par tous les employés. Les gestionnaires et la Direction des services du personnel et du milieu de travail de l'Office font un suivi pour s'assurer que le personnel a bel et bien effectué les formations obligatoires.

Services d'encadrement en matière d'AIPRP pour les employés

Des séances d'encadrement individuel sur MS Teams ont été offertes sur demande aux bureaux de première responsabilité (BPR) et aux agents de liaison de l'AIPRP pour améliorer leurs activités de recherche de documents pertinents et les aider à fournir un ensemble de documents pertinents à la Division de l'AIPRP dans les délais prescrits.

Pour assurer cet encadrement, des employés de l'AIPRP devaient être disponibles pour aider les BPR ou les agents de liaison tout au long de l'examen continu du processus de traitement électronique en leur fournissant une formation étape par étape sur la façon de répondre aux demandes de l'AIPRP ou de rédiger une réponse pour un BPR au moment de l'envoi d'un ensemble de documents pertinents. Les employés de l'AIPRP ont aidé les BPR à formuler leurs recommandations en utilisant le logiciel KOFAX Power PDF (Nuance). Cette formation a permis aux BPR et aux agents de liaison d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour répondre aux demandes d'AIPRP et les traiter de façon efficace.

Politiques, lignes directrices et procédures

L'Office n'a mis en œuvre aucune politique, ligne directrice ou procédure liée aux demandes concernant la LAI au cours de la période visée par le rapport.

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

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Division de l'AIPRP a collaboré avec la Division de la technologie de l'information pour mettre à jour le système de traitement de l'accès à l'information, puisque le logiciel était en fin de vie et, par conséquent, le fournisseur n'allait plus fournir de soutien pour celui-ci. La Division de l'AIPRP travaille aussi en collaboration avec l'équipe de gestion de l'information à réorganiser et à mettre à jour la structure des fichiers concernant l'AIPRP dans le dépôt officiel de l'Office, le SGDDI, pour faciliter la recherche. De plus, la Division de l'AIPRP a élaboré un texte normalisé pour répondre aux demandes d'AIPRP concernant des renseignements confidentiels liés au Bureau de règlement des plaintes. Ce texte a pour but de fournir des précisions aux demandeurs et d'assurer une approche uniforme dans le traitement de ces demandes.

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office avait 6 plaintes actives auprès du Commissariat à l'information, dont 2 nouvelles plaintes reçues au cours de la période visée par le présent rapport et 4 plaintes issues de la période visée par le rapport précédent. Deux de ces plaintes qui étaient des avis à l'Office au titre de l'article 32 de la LAI et 4 plaintes au titre du paragraphe 35(2). L'Office a fermé 1 des 6 plaintes actives issues de la période visée par le rapport précédent et collabore avec le Commissariat à l'information pour régler les 5 plaintes en suspens au cours de la période visée par le rapport 2025-2026.

L'Office a reçu 5 plaintes relatives à des exceptions et 1 plainte relative à la recherche de documents pertinents. Pour les 6 plaintes, l'Office a communiqué régulièrement avec le Commissariat à l'information pendant la durée des enquêtes. En ce qui concerne la plainte relative à la recherche de documents pertinents, l'Office a effectué une nouvelle recherche et a trouvé des documents additionnels qui ont été fournis au demandeur. Le Commissariat à l'information, satisfait de la coopération de l'Office, a conclu que la plainte était fondée au titre du paragraphe 35(2) de la LAI et l'a fermée. L'Office a continué de collaborer avec le Commissariat à l'information à la fin de la période visée par le rapport pour trouver des solutions appropriées aux 5 autres plaintes relatives à des exceptions, dans le but de fermer 4 plaintes au titre du paragraphe 35(2) et, pour 1 plainte, dans le but d'assurer la conformité au rapport initial de la Commissaire à l'information publié au titre du paragraphe 37(1).

L'Office a répondu aux demandes du Commissariat à l'information relatives aux observations et à la conformité aux ordonnances et reste déterminé à donner la priorité aux questions soulevées par le Commissariat à l'information et à tenter de répondre aux demandes dans les délais prévus par la loi.

Enquête au titre de l'article 32 de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, le Commissariat à l'information a donné à l'Office 2 avis d'intention d'enquêter au titre de l'article 32 de la LAI.

Les plaintes du Commissariat à l'information sont ventilées comme suit : 1 plainte relative à des prorogations de délai, et 1 plainte relative à des exceptions appliquées à des documents. À la fin de la période visée par le présent rapport, ces plaintes étaient toujours en cours d'enquêtes auprès du Commissariat à l'information.

Enquête au titre de l'article 35 de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 4 avis de présentation d'observations formelles auprès du Commissariat à l'information au titre du paragraphe 35(2). L'Office a présenté des observations à la Commissaire à l'information pour les 4 demandes. La Commissaire à l'information a présenté un rapport final pour une de ces demandes et a conclu que la plainte était fondée au titre du paragraphe 37(2). Dans ce cas, le Commissariat à l'information a déterminé que l'Office n'avait pas effectué une recherche suffisante de documents en réponse à la demande du demandeur. Par conséquent, une nouvelle recherche a été effectuée, et des documents additionnels ont été fournis au demandeur par la suite.

À la fin de la période visée par le rapport, les 3 demandes en suspens étaient actives auprès du Commissariat à l'information pour des examens plus approfondis. L'Office s'efforçait toujours de fournir des observations suffisantes au titre du paragraphe 35(2) pour deux de ces demandes, et aucun avis d'intention de rendre une ordonnance n'a été envoyé par le Commissariat à l'information pour chacune des demandes. Pour la troisième demande, les observations fournies par l'Office ont été jugées comme étant insuffisantes par le Commissariat à l'information. Par conséquent, un avis d'intention de rendre une ordonnance au titre du paragraphe 37(1) a été donné à l'Office.

Enquête au titre de l'article 37 de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu un rapport initial au titre du paragraphe 37(1) de la part du Commissariat à l'information dans lequel ce dernier a présenté son intention de rendre une ordonnance, car l'Office n'a pas réussi à justifier son refus d'accorder au demandeur l'accès aux renseignements demandés dans les délais prescrits.

Le Commissariat à l'information a conclu que la plainte était fondée et a présenté à l'Office les conclusions de son enquête, des recommandations précises pour régler le problème, et a précisé le délai pour mettre en œuvre les recommandations.

En conséquence, le Commissariat à l'information a rendu une ordonnance formelle au titre du paragraphe 37(2) de la LAI qui enjoint à l'Office de fournir au demandeur des documents dans un délai précis. L'Office a donné avis au Commissariat à l'information de son intention de respecter l'ordonnance et de fournir les documents au demandeur. À la fin de la période visée par le rapport, l'Office s'efforçait de mettre en œuvre l'ordonnance en examinant de nouveau des documents additionnels et en préparant leur publication.

Plaintes fermées

Au cours de la période visée par le présent rapport, l'Office a fermé 1 plainte au dossier du Commissariat à l'information au titre de l'article 35 de la LAI. Le Commissariat à l'information a conclu que la plainte était fondée et l'a fermée.

Publication proactive au titre de la partie 2 de la LAI

Le gouvernement du Canada consacre beaucoup d'efforts à améliorer le rôle du Parlement et la publication proactive des renseignements, pour que la population canadienne soit mieux en mesure de demander des comptes au Parlement, au gouvernement et aux responsables du secteur public.

L'Office est résolu à faire preuve de transparence et à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses. En conséquence, conformément à la [partie 2 — Publication proactive de renseignements](#) et grâce à la coordination du processus de publication proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés.

Le tableau ci-après indique le pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits par la loi au cours de la période visée par le rapport, soit 2024-2025.

Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits en 2024-2025

Toutes les institutions fédérales telles que définies à l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution? (Oui/Non)	Groupe(s) ou poste(s) à l'interne responsable(s) de s'acquitter de cette exigence	Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées dans les délais prescrits (%)
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100
Rapports déposés au Parlement <ul style="list-style-type: none"> Plan ministériel 2023-2024 Rapport sur les résultats ministériels 2023-2024 Rapport annuel sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information 2023-2024 Rapport annuel sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2023-2024 	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Communications	100

Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes assujettis à la loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution? (Oui/Non)	Groupe(s) ou poste(s) à l'interne responsable(s) de s'acquitter de cette exigence	Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées dans les délais prescrits (%)
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	Oui	Finances	100
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Non	Sans objet	Sans objet
Trousse de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Oui	Communications	100
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Oui	Bureau de la présidente et première dirigeante, AIPRP et Communications	100
Trousse de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant un comité parlementaire	88c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Oui	Communications	Sans objet

Institutions fédérales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions fédérales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution? (Oui/Non)	Groupe(s) ou poste(s) à l'interne responsable(s) de s'acquitter de cette exigence	Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées dans les délais prescrits (%)
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Oui	Ressources humaines	100

Cabinets des ministres (c'est-à-dire les institutions qui effectuent des publications proactives au nom du cabinet d'un ministre)

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution? (Oui/Non)	Groupe(s) ou poste(s) à l'interne responsable(s) de s'acquitter de cette exigence	Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées dans les délais prescrits (%)
Trousses de documents d'information préparés par une institution fédérale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non	Sans objet	Sans objet
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution fédérale pour le ministre et reçus par son cabinet	74b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non	Sans objet	Sans objet
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution fédérale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	74c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	Non	Sans objet	Sans objet

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution? (Oui/Non)	Groupe(s) ou poste(s) à l'interne responsable(s) de s'acquitter de cette exigence	Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées dans les délais prescrits (%)
Trousses de documents d'information préparés par une institution fédérale en vue de la comparution d'un ministre devant un comité parlementaire	74d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non	Sans objet	Sans objet
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non	Sans objet	Sans objet
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non	Sans objet	Sans objet
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non	Sans objet	Sans objet
Dépenses des cabinets ministériels *Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'exercice financier	Non	Sans objet	Sans objet

Publications supplémentaires au cours de la période visée par le rapport

Résumés des demandes d'AIPRP complétées

L'Office doit publier les résumés des demandes d'AIPRP complétées tous les mois sur le portail du gouvernement ouvert du gouvernement du Canada. Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a publié 11 des 12 résumés (92 %) des demandes d'AIPRP complétées sur le site [Demandes d'accès à l'information complétées | Gouvernement ouvert — Gouvernement du Canada](#).

Surveillance de la conformité

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a continué d'utiliser le système de gestion de cas AccessPro, un logiciel d'AIPRP, pour saisir, suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d'échéance en vue de respecter les délais prescrits par la loi. Les dates d'échéance pour toutes les mesures ont été communiquées aux agents de liaison et aux BPR, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil de suivi distinct, et chaque semaine, la coordonnatrice de l'AIPRP a communiqué l'état d'avancement du traitement de chaque demande à la directrice de la DSSR pour que cette dernière examine le rendement, les priorités et les problèmes relatifs au traitement des demandes.

Afin de respecter les exigences de publication dans les délais prévus énoncés aux articles 74 à 78 et 82 à 88 dans la partie 2 de la LAI pour les documents connexes énumérés ci-dessus, la Division de l'AIPRP a continué d'envoyer aux employés des programmes des rappels mensuels et trimestriels indiquant qu'ils doivent préparer et publier leurs publications proactives respectives. La Division de l'AIPRP a également préparé des documents d'orientation pour les assister au cours du processus de publication, notamment un tableau descriptif des rôles et des responsabilités. La page Web [Divulcation proactive du gouvernement du Canada](#) est vérifiée de façon périodique et si des renseignements propres à l'Office sont manquants, le bureau de l'AIPRP fait un suivi auprès du groupe responsable.

La Direction des services financiers et de la gestion du matériel de l'Office protège l'intégrité des activités opérationnelles de l'Office en assurant la gestion de tous les services financiers et d'approvisionnement, y compris la gestion et les contrôles financiers conformément aux lois, aux règlements et aux exigences des organismes centraux. Cela implique de voir à ce que les mesures qui appuient le droit d'accès du public à l'information figurent dans les contrats, les ententes et les accords d'échange de renseignements.

Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER

ACCESS TO INFORMATION ACT, ACCESS TO INFORMATION REGULATIONS, PRIVACY ACT AND PRIVACY REGULATIONS

The Chair and Chief Executive Officer of the Canadian Transportation Agency, pursuant to subsection 95(1) of the *Access to Information Act* and subsection 73(1) of the *Privacy Act*, delegates to the persons holding the positions set out in the attached Schedule, or the persons occupying on an acting basis those positions, the powers, duties and functions of the Chair and Chief Executive Officer as head of the Canadian Transportation Agency, under the provisions of the Acts and related regulations set out in the Schedule opposite to each position. This delegation replaces all previous delegation orders.

3/30/2022

X



France Pégeot
Chair and Chief Executive Officer
Signed by: Pégeot, France

Dated, at the City of Ottawa, this 30th day of March 2022

Le président et premier dirigeant de l'Office des transports du Canada, conformément au paragraphe 95(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* et au paragraphe 73(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, désigne par les présentes les personnes occupant les postes énumérés à l'annexe ci-jointe, ou les personnes qui occupent ces postes par intérim, pour exercer les attributions du président et premier dirigeant à titre de responsable de l'Office des transports du Canada, aux termes des dispositions des lois et des règlements indiqués à l'annexe en regard de chaque poste. Cette désignation remplace toutes les ordonnances de délégation antérieures.

Original signé par

France Pégeot

Présidente et première dirigeante

Date : 30 mars 2022

Pouvoirs délégués au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et du *Règlement sur l'accès à l'information*

Partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* — Accès aux documents de l'administration fédérale

Tableau 1 : Application de la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
4(2.1)	Obligation de prêter assistance	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
6.1	Refus de donner suite à la demande	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
7	Notification/Communication du document	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
8(1)	Transmission de la demande à une autre institution fédérale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
9(1)	Prorogation du délai	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
10	Avis en cas de refus de communication	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
11	Dispense du versement des droits ou remboursement	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
12(2)	Version de la communication	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
12(3)	Communication sur support de substitution	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
13	Refus de communication — Renseignements obtenus à titre confidentiel	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
14	Refus de communication — Affaires fédéro-provinciales	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
15	Refus de communication — Affaires internationales et défense	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
16	Refus de communication — Enquêtes	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
16.5	Refus de communication — <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
17	Refus de communication — Sécurité des individus	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
18	Refus de communication — Intérêts économiques du Canada	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
18.1	Refus de communication — Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
19	Refus de communication — Renseignements personnels	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refus de communication — Renseignements de tiers	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refus de communication — Activités du gouvernement	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
22	Refus de communication — Examens et vérifications	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
22.1	Refus de communication — Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
23	Refus de communication — Renseignements protégés : avocats et notaires	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
23.1	Refus de communication — Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
24	Refus de communication — Interdictions fondées sur d'autres lois	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
25	Prélèvements	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
26	Refus de communication en cas de publication	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
27(1)	Avis aux tiers	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
27(4)	Avis aux tiers — Prorogation de délai	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
28(1)	Avis aux tiers — Observations des tiers et décision	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
28(2)	Avis aux tiers — [exemption relative aux] Observations écrites	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
28(4)	Avis aux tiers — Communication du document	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
33	Avis à la Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
35(2)b)	Droit de présenter des observations à la Commissaire à l'information	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
37(4)	Communication accordée au plaignant	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
41(2)	Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution fédérale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
41(5)	Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
43(1)	Réception d'une copie du recours en révision par la Cour fédérale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
43(2)	Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
44(2)	Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a fait la demande	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
52(2)	Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
52(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une autre partie	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
94	Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* — Publication proactive de renseignements

Tableau 4 : Publication proactive de renseignements conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*

Disposition	Description	Pouvoir délégué
82	Dépenses afférentes aux déplacements	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
83	Frais d'accueil	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
84	Rapports déposés au Parlement	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
85	Reclassification de postes	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
86	Contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
88	Documents d'information	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
6(1)	Transmission de la demande	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
7(2)	Droits à verser pour la recherche et la préparation	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
7(3)	Droits à verser pour la production et la programmation	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
8	Mode d'accès	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
8.1	Restrictions applicables au support	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Pouvoirs délégués au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*

Tableau 6 : Application de la Loi sur la protection des renseignements personnels

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(2)j)– m)	Cas d'autorisation	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(4)	Demandes par des organismes d'enquête	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
8(5)	Avis de communication (au Commissaire à la protection de la vie privée) au titre de l'alinéa 8(2)m)	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
9(1)	Conservation du relevé de communication de renseignements personnels	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
10	Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
14a)	Notification à la suite d'une demande de communication	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
14b)	Communication du document	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
15	Prorogation du délai	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
17(2)b)	Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
17(3)b)	Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18(2)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
19(2)	Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires internationales ou à la défense	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
22	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
22.3	Refus de communiquer des renseignements personnels créés pour l'application de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
23	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
24	Refus de communiquer des renseignements personnels recueillis ou obtenus pour des individus condamnés pour une infraction si les conditions sont remplies	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
25	Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
26	Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
27	Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
27.1	Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
28	Refus de communiquer des renseignements personnels figurant	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
	dans les dossiers médicaux d'un individu	
31	Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
33(2)	Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	Communication de renseignements personnels additionnels au plaignant conformément à l'avis des mesures prises	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
36(3)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et de ses recommandations sur les fichiers inconsultables	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
37(3)	Réception du rapport des conclusions et des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête sur l'application de certains articles	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
51(2)	Demande pour qu'une audition concernant certains articles de la Loi ait lieu dans la région de la capitale nationale	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
51(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions au titre de l'article 51	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
72(1)	Établissement d'un rapport annuel à déposer au Parlement	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9	Autorisation de consulter les documents (salle de lecture)	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
11(2)	Avis de correction	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
11(4)	Correction refusée, mention versée au dossier	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
13(1)	Communication à un médecin ou à un psychologue	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
14	Communication en présence d'un médecin ou d'un psychologue	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP