



Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency



Rapport annuel sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2024-2025

Office des transports du Canada

Table des matières

Introduction.....	3
À propos de l'Office	4
Principe de la transparence de la justice.....	5
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP.....	6
Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	7
Rendement pour 2024-2025 au titre de la LPRP	7
Demandes fermées.....	7
Demandes complétées	8
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 la protection des renseignements personnels à l'Office .	11
Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes.....	11
Atteintes substantielles à la vie privée	12
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).....	12
Communication pour des raisons d'intérêt public	12
Surveillance de la conformité.....	12
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs.....	14
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>	15
Partie 2 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> — publication proactive de renseignements	26
Délégation de pouvoir au titre de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et du <i>Règlement sur la protection des renseignements personnels</i>	29

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, 2025

Catalogue TT2-12F-PDF

ISSN 2563-2396

Des formats substitués sont disponibles.

Also available in English

Introduction

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (LPRP), entrée en vigueur en 1983, impose des obligations aux institutions fédérales pour que les droits des particuliers en matière de protection des renseignements personnels soient protégés. La LPRP confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder à leurs renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LPRP, et de demander que des corrections y soient apportées. La LPRP établit également un cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le traitement, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans la prestation des programmes et des activités des institutions assujetties à la LPRP.

L'article 72 de la LPRP 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 LPRP en ce qui concerne son institution.

Le présent rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la LPRP. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités au titre de la LPRP au cours la période commençant le 1er 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 LPRP.

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 *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la 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 la protection des renseignements personnels au titre de l'article 73.1 de la LPRP 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 LPRP 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 LPRP

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	9	6	66,7 %
2023-2024	12	10	83,3 %
2022-2023	16	14	87,5 %
2021-2022	6	6	100 %
2020-2021	10	9	90 %

Demandes complétées

L'Office a fermé 9 demandes au cours de la période visée par le rapport : 2 demandes ont été complétées dans un délai de 15 jours; 1 demande a été complétée dans un délai de 30 jours; 3 demandes ont été complétées dans un délai de 60 jours; et 3 demandes ont été complétées dans un délai de 120 jours.

Demandes actives

À la fin de la période visée par le rapport 2024-2025, l'Office avait 2 demandes actives qui ont été reportées à la période suivante, soit 2025-2026. Les 2 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 1 plainte active qui a été reçue en 2024-2025.

Motifs des prorogations de délai

La LPRP permet au responsable de l'institution fédérale de proroger le délai de traitement d'une demande d'une période maximale de 30 jours, dans les cas suivants :

- sous-alinéa 15a)(i) : l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution;
- sous-alinéa 15a)(ii) : les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai.

La LPRP permet également de proroger le délai aux termes de l'alinéa 15b), soit d'une période qui peut se justifier dans les cas de traduction ou dans les cas de transfert sur support de substitution.

La Division de l'AIPRP a déterminé qu'elle ne pouvait pas respecter les délais prévus par la loi pour 5 demandes au titre de la LPRP 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 5 des 9 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport. Des 5 demandes prorogées, 4 demandes l'ont été au titre du sous-alinéa 15a)(i) au motif d'entraves au fonctionnement de l'institution et 1 demande a été prorogée au titre du sous-alinéa 15a)(ii), car des consultations étaient nécessaires.

La durée de la prorogation pour les 5 demandes pour lesquelles un délai de traitement prorogé était nécessaire a été de moins de 30 jours.

Demandes de consultation provenant d'autres institutions fédérales

Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP n'a reçu aucune demande de consultation provenant d'autres institutions fédérales.

Dispositions prises à l'égard des demandes complétées

L'Office a disposé comme suit les 9 demandes qu'il a complétées : 55,6 % des demandes ont entraîné une communication partielle et pour 44,4 % 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 66,7 % pour le traitement de 1282 pages et la communication de 697 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 83,3 % pour le traitement de 11 859 pages et la communication de 4601 pages aux demandeurs. Si l'on compare à la période de rapport précédente, l'Office a diminué le traitement des pages de 89,2 % et a diminué la communication de pages de 15 %. Cette diminution importante est attribuable à une communication hâtive avec les demandeurs dès réception des demandes, particulièrement lorsque des précisions sont nécessaires. Ce dialogue permet de limiter la portée des demandes ou de fournir davantage de détails qui servent à une recherche plus ciblée de documents pertinents par les bureaux de première responsabilité (BPR).

Le rapport statistique de l'Office concernant la LPRP 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 présent 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 LPRP, et a communiqué les politiques et les lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations de groupe informelles dans le but de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LPRP.

Les cours à rythme libre de l'École de la Fonction publique du Canada (EFPC), 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.

Les spécialistes de l'AIPRP doivent également suivre des formations obligatoires précises offertes par l'EFPC et le SCT. Ces formations font partie de leur plan d'apprentissage et les gestionnaires et la Direction des services du personnel et du milieu de travail de l'Office s'assurent que les spécialistes de l'AIPRP les ont bien suivies. Il s'agit des deux cours suivants offerts par l'EFPC : Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (COR502) et Protection des renseignements personnels au sein du gouvernement du Canada (COR504); et de toutes les formations pertinentes offertes par le SCT.

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

Des séances d'encadrement individuel sur MS Teams ont été offertes sur demande aux 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 à une demande d'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 LPRP au cours de la période visée par le rapport. Toutefois, la Division de l'AIPRP a mis en œuvre de nouvelles procédures relatives au signalement d'atteintes à la vie privée à l'intention des agents de règlement des plaintes. Ces procédures viennent simplifier les étapes à suivre pour traiter les atteintes à la vie privée liées aux plaintes confidentielles relatives au transport aérien. De plus, une coordonnatrice de la protection de la vie privée désignée a été

nommée pour superviser le processus de signalement. Cette démarche vise à réduire la confusion et à améliorer l'efficacité de la gestion des atteintes à la vie privée.

Initiatives et projets visant à améliorer la protection des renseignements personnels 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 au sein du 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 a reçu 3 plaintes au titre de la LPRP — 2 nouvelles plaintes reçues au cours de la période visée par le rapport 2024-2025 et 1 plainte issue de la période de rapport précédente (2023-2024). Pour 2 de ces plaintes, le Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP) a avisé l'Office de son intention d'enquêter au titre de l'article 31 et a exigé de l'Office qu'il présente des observations au titre de l'article 33 de la LPRP. En réponse aux avis au titre de l'article 31, l'Office a fourni les documents requis et des précisions, démontrant ainsi son engagement à l'égard du processus d'enquête. Par conséquent, 1 plainte a été réglée grâce au processus de règlement hâtif du CPVP, qui a conclu que la plainte était fondée et réglée. À la fin de la période visée par le rapport, la seconde plainte était toujours active, en attente de nouvelles observations au titre de l'article 33.

Parmi les 3 plaintes, 2 ont été fermées au cours de la période visée par le rapport :

- Une plainte reçue au cours de la période visée par le rapport concernait des documents manquants et la communication de documents illisibles au demandeur. À la demande du CPVP, l'Office a téléchargé à nouveau les pages concernées dans le logiciel de rédaction AccessPro à une résolution supérieure et les a par la suite renvoyées au demandeur. Le CPVP a conclu que l'Office avait répondu de façon appropriée et a présenté ses conclusions, au titre de l'article 35, selon lesquelles il a trouvé que la plainte était fondée et réglée.

- La seconde plainte, issue de la période visée par le rapport 2023–2024, concernait un retard dans la réponse à une demande en raison d’une erreur administrative, plus précisément, la date de réception de la demande a été mal saisie dans le système de gestion de cas AccessPro, ce qui a empêché l’Office de proroger le délai de réponse. L’Office a expliqué la situation et a affecté un analyste de l’AIPRP à la demande pour assurer une communication rapide. Le CPVP a reconnu la collaboration de l’Office et a conclu que la plainte était fondée et réglée.

En résumé, 2 des 3 plaintes fondées ont été réglées et fermées, et à la fin de la période visée par le rapport, l’Office avait toujours 1 plainte active auprès du CPVP reçue au cours de la période visée par le rapport 2024-2025.

Atteintes substantielles à la vie privée

Une atteinte substantielle à la vie privée présente le risque le plus élevé et est définie comme mettant en cause des renseignements personnels de nature délicate qui pourraient vraisemblablement causer un tort ou un préjudice grave à une personne ou toucher de nombreuses personnes.

Aucune atteinte substantielle à la vie privée n’a été signalée au cours de la période visée par le rapport.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

L’Office n’a pas effectué ni modifié d’EFVP au cours de la période visée par le rapport.

Communication pour des raisons d’intérêt public

Au cours de la période visée par le rapport, l’Office n’a pas communiqué de renseignements au titre de l’alinéa 8(2)m) de la LPRP.

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 dans le traitement des demandes.

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 pour protéger les renseignements personnels figurent dans les contrats, les ententes et les accords d'échange de renseignements.

Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

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 designation replaces all previous delegation orders.

Original signed by

France Pégeot
Chair and Chief Executive Officer

Date: March 30, 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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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 — Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
28(1)	Avis aux tiers — Observations des tiers et décision	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordinateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
28(2)	Avis aux tiers — [exemption relative aux] Observations écrites	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordinateur 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 Coordinateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
33	Avis à la Commissaire à l'information de la participation du tiers	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordinateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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

Délégation de pouvoir 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(2j)— m)	Cas d'autorisation	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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 dans les dossiers médicaux d'un individu	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire
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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
35(4)	Communication de renseignements personnels additionnels au plaignant comme le précise 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 prévues à l'article 51	Dirigeant principal, Services internes Directeur, Services de secrétariat et de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
72(1)	Établissement du 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