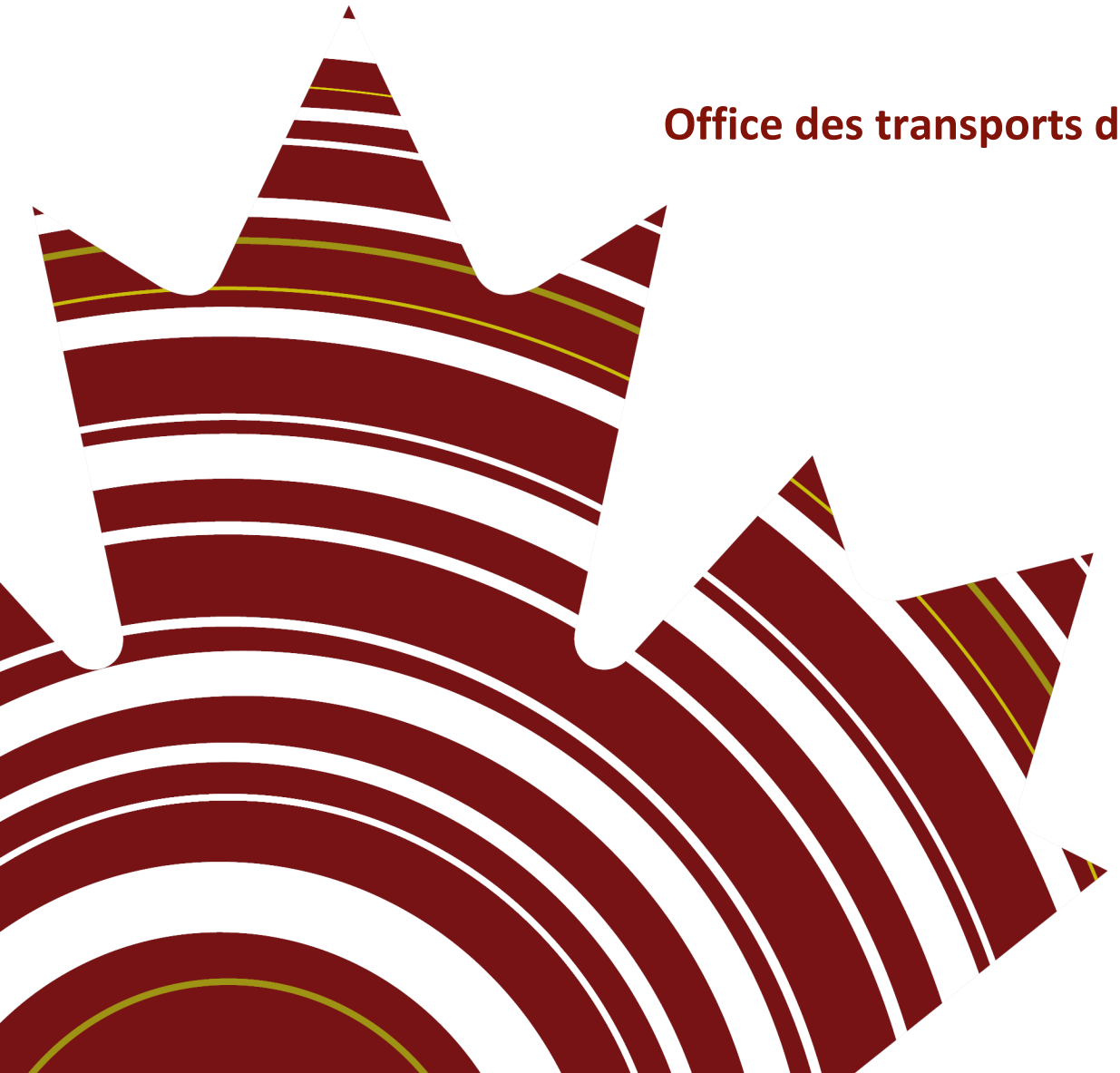
Office des transports du Canada
Canadian Transportation Agency

Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 2020-2021

Office des transports du Canada



Canada

Table des matières

Introduction **3**

À propos de l'Office **3**

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP **5**
Principe de la publicité des débats judiciaires 6

Arrêté de délégation **6**

Points saillants du rapport statistique de 2020-2021 ..... **7**
COVID-19 : Incidence sur les opérations 7
Permettre aux employés de rester productifs 7

Le point sur *Info Source* **11**
Demandes reçues au titre de la LPRP, consultations et demandes informelles 11
Dispositions prises à l'égard des demandes fermées 13
Demandes fermées : délai de traitement et prorogations 13
Exceptions et exclusions 14
Ressources d'exploitation 14

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives **15**
Transition vers un processus numérique des demandes d'AIPRP 16
Divulgation proactive 17

Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications **18**

Surveillance de la conformité **18**

Atteintes substantielles à la vie privée **19**

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée **19**

Communication pour des raisons d'intérêt public **19**

Annexe A : Délégation par arrêté de mai 2016 ..... **20**

Annexe B : Rapport statistique 2020-2021 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* **26**

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2020-2021 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* **37**

Annexe D : Définitions des dispositions **39**

ISSN 2563-2388- Disponibles sur divers supports

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, aux particuliers présents au Canada le droit d'accès à leurs renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LPRP et à 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 gouvernementale établisse pour présentation au Parlement un rapport sur l'application de la LPRP en ce qui concerne son institution.

Ce 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 2020 et se terminant le 31 mars 2021, tout en faisant face à la réalité de la pandémie de COVID-19.

À propos de l'Office

L'Office est un tribunal quasi judiciaire indépendant et un organisme de réglementation qui a, à toute fin liée à l'exercice de sa compétence, toutes les attributions d'une cour supérieure.

L'Office est responsable de l'encadrement du réseau de transport canadien très vaste et complexe, pierre angulaire du bien-être économique et social de la population canadienne.

L'équipe de décideurs de l'Office est constituée de membres réguliers nommés par le gouverneur en conseil et de membres temporaires nommés par le ministre des

Transports et tirés d'un bassin de candidats préapprouvés par le gouverneur en conseil. Les principales fonctions des membres comprennent la prise de décisions judiciaires et de déterminations réglementaires, l'établissement de règlements, ainsi que la désignation d'employés de l'Office en tant qu'agents verbalisateurs.

L'Office a trois mandats principaux :

- veiller à ce que le réseau national de transport fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : incluant ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les voyageurs et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité.

- protéger le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible.

- offrir aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.

Pour s'acquitter de ces mandats, l'Office dispose de trois outils :

- **Prise de règlements** : L'Office 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 parmi les concurrents. Ces règles se traduisent parfois par des règlements exécutoires, et parfois par des lignes directrices, des codes de pratiques et des notes d'interprétation à caractère moins officiel.

- **Règlement des différents** : L'Office règle des différends entre, d'une part, des fournisseurs de services de transport, et d'autre part, leurs clients et voisins, grâce à une gamme d'outils, soit la facilitation et la médiation, ainsi que l'arbitrage et le processus décisionnel formel.

- **Information** : L'Office fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et desusagers, et la législation et les services de l'Office.

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) faisait partie de la Direction du Secrétariat, des services de registraire et de la gestion de l'information (DSSRGI). La Division de l'AIPRP est composée d'une coordonnatrice de l'AIPRP, qui relève de la directrice de la DSSRGI, et d'une analyste 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 conseils et des directives 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 manière de remplir leurs obligations prévues par ces deux lois;

- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux instructions 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 établies par le projet de loi C-58;

- 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.

Principe de la publicité des débats judiciaires

Dans son rôle de tribunal quasi judiciaire, l'Office agit comme une cour lorsqu'il se prononce sur des différends et est, par conséquent, assujetti au principe de la publicité des débats judiciaires. 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 figurant dans les archives publiques soient traitées de façon informelle par d'autres secteurs de l'Office, la Division de l'AIPRP doit également appliquer le principe de publicité des débats judiciaires lorsque ces documents font partie d'une réponse à une demande présentée conformément à la LPRP.

Arrêté de délégation

L'arrêté de délégation énonce les attributions touchant l'application de la LPRP qui ont été déléguées par le responsable de l'institution, et précise à qui elles ont été déléguées.

En mai 2016, le président et premier dirigeant, à titre de responsable de l'Office, a délégué les pleins pouvoirs liés à l'application de la LPRP aux titulaires des postes de

directeur de la DSSRGI 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.

Une copie signée de l'instrument de délégation est jointe à l'annexe A.

Points saillants du rapport statistique de 2020-2021

COVID-19 : Incidence sur les opérations

En réponse à cette pandémie, le gouvernement du Canada a mis en œuvre des mesures exceptionnelles pour freiner la propagation du virus afin de protéger la santé et la sécurité du public et des fonctionnaires, et permettre le maintien de ses services aux citoyens.

Pour protéger la santé et le bien-être des employés de la Division de l'AIPRP, l'Office a fourni les équipements et les outils électroniques nécessaires pour optimiser le télétravail. Malgré quelques problèmes de réseau, cette nouvelle façon de travailler a permis à la Division de poursuivre ses opérations, de respecter le droit d'accès à l'information des citoyens et de répondre à ses obligations prévues dans la LAI et la LPRP.

Afin d'optimiser les processus internes et les services aux clients de l'Office en ce qui concerne l'administration de la LAI et de la LPRP, la Division de l'AIPRP a entrepris les initiatives suivantes :

Permettre aux employés de rester productifs

Les employés de la Division de l'AIPRP ont :

- travaillé à partir de la maison depuis le début de la pandémie de COVID-19;
- obtenu l'équipement nécessaire pour travailler de la maison : portable, appareil mobile, surface de travail, clavier, casque d'écoute, souris, chaise, etc., accès au

réseau privé virtuel de l'Office (VPN) et à une ligne d'aide pour rejoindre l'équipe de la TI afin de remédier aux problèmes et difficultés techniques avec l'équipement, les systèmes de gestion de cas AccessPro et de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;

- obtenu de nouvelles ressources pour répondre à la charge de travail inhabituelle : les services d'un expert-conseil principal en matière d'AIPRP ont été retenus afin qu'il travaille sur l'arrérage dans les demandes et revampe le système de gestion de cas AccessPro; et deux adjoints administratifs ont été embauchés pour effectuer les tâches administratives et importer les documents électroniques dans le système de rédaction AccessPro. Cette année, la Division de l'AIPRP a traité 35 764 pages et en a communiqué 899 à la suite de demandes au titre de la LPRP.

- obtenu l'assistance de ressources internes provenant de l'équipe de la Gestion de l'information (GI) et de la TI pour extraire et numériser les documents à traiter. Ces ressources étaient requises pour maintenir le débit de travail dans le traitement des demandes et répondre aux demandeurs à l'intérieur des délais consentis.

- maintenu leurs services et leurs activités par différents moyens pour communiquer avec leurs clients internes de l'Office, ainsi qu'avec les demandeurs internes et externes. Les communications internes se sont faites par courriel, messagerie instantanée (Skype et Microsoft Teams), cellulaire, vidéoconférence, tandis que les communications avec les demandeurs externes se sont faites par courriels ou cellulaire.

Assurer l'efficacité des activités

La Division de l'AIPRP a :

- veillé à la transparence du processus d'AIPRP relativement à « l'obligation d'aider », en maintenant des communications proactives avec les demandeurs afin de fournir des réponses complètes dans les délais prévus;

- travaillé à distance avec une capacité partielle de traitement des demandes d'AIPRP et a remplis ses obligations au titre de la LAI et de la LPRP. Le SCT a reconnu les conséquences continues de la COVID-19 sur la capacité des différentes institutions à traiter les demandes d'AIPRP, et a recueilli des données sur leur situation afin d'en informer le public. Le SCT a fait parvenir chaque semaine des questionnaires à toutes les institutions assujetties à la LAI et a recueilli des données sur leur capacité à répondre aux demandes d'AIPRP durant la pandémie de COVID-19, notamment un questionnaire mensuel sur la capacité à recevoir et à traiter les demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales. Les résultats de la collecte de données provenant des deux questionnaires sont publiées sur la page Web Résultats du questionnaire sur la capacité de traitement des demandes d'AIPRP – Portail du gouvernement ouvert (canada.ca) et sont intégrés à l'annexe C – Rapport statistique supplémentaire du présent rapport;

- fourni en continu du soutien et des conseils aux employés et au personnel de direction de l'Office concernant l'application de la LAI, de la LPRP, du processus de traitement numérique et des ressources matérielles connexes;

- continué de coordonner le traitement de la divulgation proactive des renseignements par l'Office au titre du projet de loi C-58. La COVID-19 et ses conséquences n'ont pas empêché l'Office de faire ses publications sur le site Web du gouvernement ouvert;

- avisé les demandeurs de retards possibles dans le traitement de leur demande par l'Office en raison de la COVID-19. Les institutions ont reçu des messages standards du SCT qu'elles pouvaient utiliser dans leurs communications avec leurs demandeurs. La Division de l'AIPRP a intégré ce message standard dans les

lettres d'accusé de réception, les lettres de clarification et les lettres pour la prorogation des délais;

- numérisé tout ce qui était lié au traitement des demandes présentées sous le régime de la LAI et de la LPRP : les lettres d'AIPRP, l'avis de tâches aux bureaux de première responsabilité pour la recherche de documents sur n'importe quel support en réponse à une demande, les formulaires d'énoncés de conformité et leur signature, et l'envoi des documents au demandeur;

- commencé l'examen de la liste administrative du système de gestion de cas AccessPro afin de supprimer les renseignements périmés. Cette simplification du système facilitera le traçage et le traitement des demandes d'AIPRP, et permettra aux employés et aux cadres supérieurs de l'AIPRP d'avoir en main des renseignements à jour sur l'état des demandes reçues au titre de la LAI et de la LPRP. Mentionnons que cela permettra au système de générer automatiquement des données pour le rapport statistique annuel de l'Office, au lieu de devoir les générer manuellement comme par le passé;

- avec les bureaux de l'AIPRP d'autres institutions, a participé activement au projet pilote du SCT sur les services de demandes AIPRP en ligne. Cette initiative vient simplifier le processus de demande de documents gouvernementaux, et se veut une solution conviviale permettant aux Canadiens de présenter leurs demandes AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2020-2021, l'Office a reçu 7 (70 %) des 10 demandes présentées au titre de la LPRP par l'entremise de ce nouveau système en ligne;

- a participé aux réunions virtuelles de la communauté des services d'AIPRP organisées par le SCT. Ces réunions visent à faire le point auprès de la communauté AIPRP sur les questions d'AIPRP relativement aux lois, aux politiques et aux lignes directrices, mais aussi à échanger des pratiques exemplaires sur le traitement des demandes durant la COVID-19.

Le point sur *Info Source*

Selon la LPRP, les institutions sont tenues de désigner, de décrire et de rendre publics leurs fichiers de renseignements personnels (FRP) et les catégories de renseignements personnels dans la publication anuelle du SCT intitulée *Info Source*. La description des fichiers et des catégories dans *Info Source* explique comment les institutions gouvernementales informent leurs employés et le public sur les renseignements personnels qu'elles recueillent et la manière dont elles traitent, utilisent, conservent et éliminent ces renseignements. *Info Source* aide les particuliers à exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Le chapitre de l'Office dans *Info Source* donne des renseignements sur les fonctions, les programmes, les activités et les FRP connexes de l'Office. Les particuliers et les employés (anciens ou actuels) de l'Office trouveront également dans ce chapitre des renseignements pertinents pour accéder à leurs renseignements personnels et exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Pendant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a travaillé fort pour mettre à jour le chapitre de l'Office et fournir au public un fonds de renseignements aussi exact que possible. La Division de l'AIPRP a communiqué régulièrement avec le personnel des programmes pour mener à bien l'examen. À la fin de la période visée par le rapport, le chapitre en était à sa dernière étape d'examen. La version à jour du chapitre devrait être publiée dans les prochains mois de l'exercice 2021-2022. Ce chapitre remplacera la version de 2016 qui peut être consultée en ce moment sur la page suivante : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux | Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca).

Demandes reçues au titre de la LPRP, consultations et demandes informelles

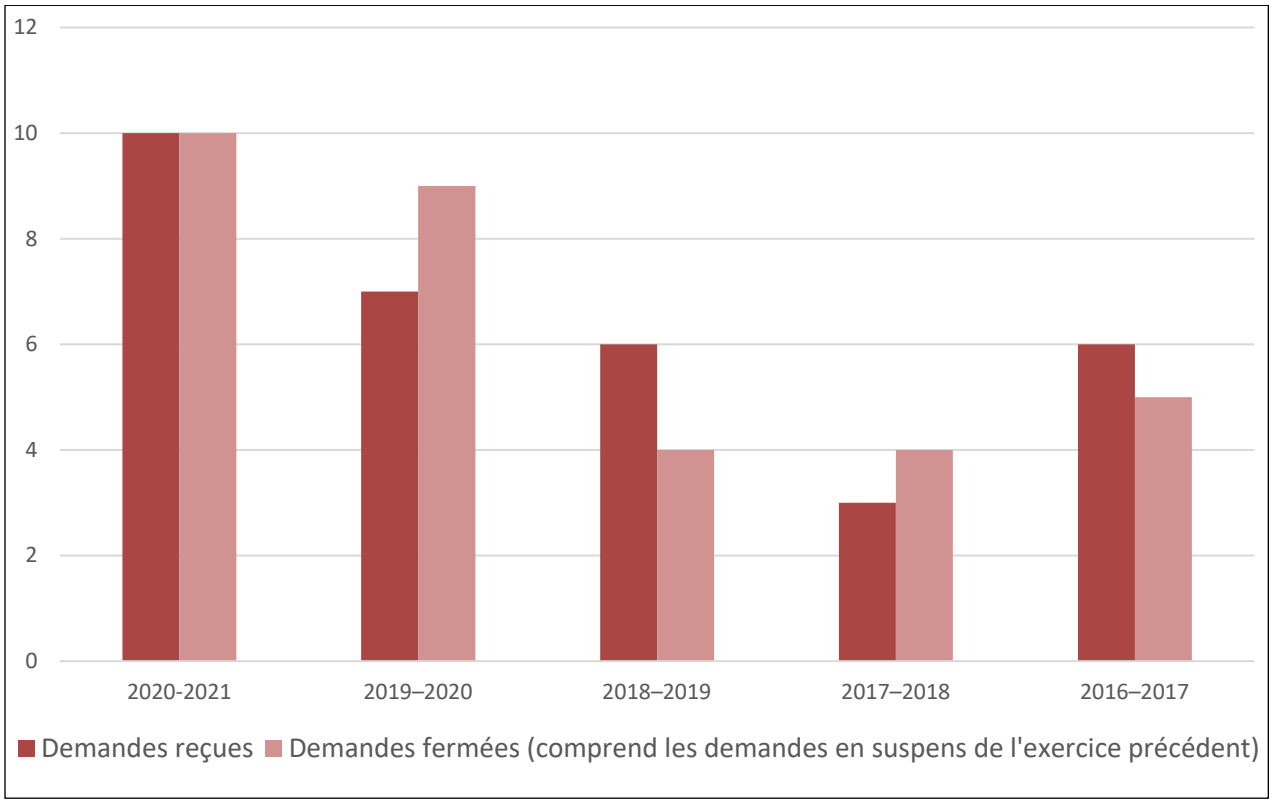
Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 10 nouvelles demandes présentées au titre de la LPRP, soit 43 % de plus que les 7 reçues en 2019-2020. Il n'y a eu aucune demande en suspens reportée de l'exercice précédent. L'Office a fermé les 10 demandes pendant la période visée par le rapport. En tout, 9 demandes (90 %) ont été fermées dans les délais prévus par la loi et 1 demande (10 %) a dépassé les délais.

Aucune demande de consultation n'a été reçues et aucune demande informelle n'a été traitée au sein de la Division de l'AIPRP. Celle-ci a toutefois répondu à 8 demandes de consultation de la part d'employés pour examiner des rapports.

Aperçu des demandes reçues et fermées au cours des cinq dernières années

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes fermées*
2020-2021	10	10
2019–2020	7	9
2018–2019	6	4
2017–2018	3	4
2016–2017	6	5

* comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



Dispositions prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 10 demandes fermées : 5 (50 %) communication partielle; 3 (30 %) pour lesquelles aucun document n'existe et 2 (20 %) ont été abandonnées.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 10 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 4 demandes (40 %) ont été fermées dans un délai de 30 jours, 5 (50 %) dans un délai de 60 jours et 1 (10 %) dans un délai de 120 jours.

La LPRP permet au responsable de l'institution 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 la prorogation 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 demandé une prorogation pour traiter certaines demandes présentées au titre de la LPRP, car elle estimait qu'il lui était impossible d'y répondre dans les délais prévus par la loi pour les raisons suivantes : nombre de demandes AIPRP que la Division a reçues cette année; grande quantité de documents demandés; outils et ressources limitées pour la recherche dans les documents; examen et traitement d'un nombre de pages volumineux; préparation de plusieurs trousses de consultation pour des tiers; et situation d'urgence causée par la COVID-19. Les demandeurs ont été avisés de toutes les prorogations prises par la Division de l'AIPRP pendant le traitement de leurs demandes.

Il a fallu proroger les délais aux termes du sous-alinéa 15a)(i) pour 6 (60 %) des 10 demandes fermées en raison d'entrave au fonctionnement : 5 demandes (50 %) ont été prorogées en raison de la quantité importante de pages à traiter, et une demande (10 %) en raison de la difficulté à obtenir les documents. De plus, une demande (10 %) parmi les 10 demandes fermées a été fermée après les délais prévus par la loi en raison de la charge de travail de la Division de l'AIPRP.

Exceptions et exclusions

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des renseignements qui se trouvent dans des documents demandés au titre de la LPRP, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a refusé l'accès à certains des documents demandés au titre de l'article 26.

L'article 26 permet de refuser la communication de renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée pour 5 demandes.

La LPRP indique que certains types de documents sont exclus de son application, plus précisément les documents auxquels le public a accès (article 69) et les documents qui contiennent des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada (article 70). L'Office n'a invoqué d'exclusion pour aucune des demandes fermées au cours de la période visée par le rapport.

Le rapport statistique de l'Office sur la LPRP pour l'exercice 2020-2021 est présenté à l'annexe B.

Ressources d'exploitation

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'administration de la LPRP se chiffre à 200 141 $, dont 108 873 $ en salaire d'employés et 91 268 $ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les programmes. L'Office n'a signalé aucune heure supplémentaire pour cette période.

L'Office fait état de 4 employés en tout qui ont consacré leur temps aux activités de la LAI, que ce soit des employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou encore des experts-conseils.

Formation et sensibilisation

Durant l'établissement du présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle. Elle a toutefois poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations sur l'application de la LPRP, et a communiqué les politiques et lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations de groupe afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LPRP.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

La Division de l'AIPRP a poursuivi ses efforts pour améliorer et mettre à jour ses processus et lignes directrices relatives au traitement des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels, pour permettre aux employés de l'Office et particulièrement aux agents de liaison et aux BPR de mieux comprendre leurs responsabilités et l'importance de leur rôle dans le processus de traitement (recherche et extraction) des documents prévus par la LPRP, afin de maximer l'efficacité du traitement des demandes et de veiller à ce que les demandeurs reçoivent les renseignements demandés en temps opportun.

La Division de l'AIPRP a également continué de restreindre l'accès des employés aux documents contenus dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et le système de gestion de cas AccessPro, de sorte que l'accès aux renseignements personnels ne soit accordé qu'à ceux qui ont « besoin de savoir ».

Transition vers un processus numérique des demandes d'AIPRP

Au cours de cette période, la Division de l'AIPRP a repensé son projet d'amélioration et de mise à jour afin de revoir conjointement les processus, les documents de traitement des demandes et la fonctionnalité du système de gestion de cas AccessPro. Malgré l'examen en cours, le matériel pour extraire les documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont entièrement en format numérique. Le projet a permis à la Division de l'AIPRP de passer d'un traitement sur papier à des opérations sans-papiers efficaces :

- Les BPR travaillent avec des formulaires électroniques pour soumettre leurs documents, leurs recommandations et la collecte des signatures de confirmation. Ces formulaires électroniques permettent la continuité du traitement des demandes et le respect des délais prévus dans la loi.

- La recherche de documents par les BPR se fait électroniquement, et les documents trouvés sont fournis uniquement sur support électronique à la Division de l'AIPRP. Les BPR font des recherches sur les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la GI fouille dans le SGDDI et les dossiers papier.

- La Division de l'AIPRP utilise l'outil d'administration et de gestion des documents eDOCS RM pour créer des dossiers AIPRP dans la structure de dossiers de l'Office dans le SGDDI, le répertoire qu'il utilise pour conserver les documents. La Division de l'AIPRP ne conserve aucun document papier des demandes d'AIPRP.

- Un nouveau dossier partagé portant le nom « SearchResults » a été créé pour permettre aux BPR de télécharger les documents trouvés lors de leurs recherches. La Division de l'AIPRP peut facilement prendre les documents à partir la boîte de réception des courriels et les téléverser dans le système de rédaction AccessPro pour examen.

- Les autorisations de communication des documents demandés au titre de la LAI et de la LPRP sont données par la directrice de l'AIPRP par l'entremise du système de gestion de cas AccessPro.

- Les documents sont communiqués électroniquement au demandeur par l'entremise du système sécurisé de l'Office pour le transfert de dossiers « GoAnywhere ». La Division de l'AIPRP peut désormais communiquer au demandeur de manière sécurisée des documents dont la taille dépasse 30 mo.

Pour qu'elle puisse traiter toutes les demandes au titre de la LPRP dans les délais prévus par la loi, la Division de l'AIPRP, en collaboration avec les agents de liaison et les BPR, ne cesse d'améliorer l'efficacité de son processus de traitement, afin de gagner en productivité.

Divulgation proactive

Le gouvernement du Canada consacre beaucoup d'efforts à améliorer le rôle du Parlement et la divulgation proactive de l'information, de telle sorte que les Canadiennes et les Canadiens soient 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 au projet de loi C-58, et grâce à la coordination du processus de divulgation proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés durant la COVID-19.

Tous les documents publiés par l'Office en 2020-2021 dans le cadre de la divulgation proactive figurent dans la liste ci-après et sont accessibles sur le portail du gouvernement ouvert ou sur le site Web de l'Office.

- Frais de voyage et d'accueil
- Contrats de plus de 10 000 $
- Reclassification des postes au gouvernement
- Titres et numéros des notes d'information
- Demandes d'accès à l'information complétées

- Rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- Info Source

Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications

Pendant la période visée par le rapport, l'Office a reçu du Commissariat à la protection de la vie privée un avis d'enquête au titre de l'article 31. Le demandeur alléguait que l'Office n'avait pas correctement invoqué les exceptions pour refuser l'accès à des documents personnels. Le Commissariat a conclu que la plainte n'était pas fondée et a fermé le dossier.

L'Office continue de collaborer avec le Commissariat à régler les plaintes dans lesquelles le demandeur allègue un usage incorrect des exceptions.

L'Office a une affaire en instance devant la Cour fédérale en ce moment.

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 pour suivre et surveiller toutes les activités administratives et fixer des dates d'échéance en vue de respecter les délais législatifs. Les dates d'échéance pour toutes les mesures ont été communiquées au personnel, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil distinct de suivi, et l'état d'avancement du traitement de chaque demande est communiqué chaque semaine à la directrice de la DSSRGI pour qu'elle examine le rendement, les priorités et les problèmes dans le traitement des demandes. Ces mesures ont été maintenues malgré les répercussions de la COVID-19.

Il n’y a eu aucune demande de correction de renseignements personnels pendant la période visée par le rapport.

Atteintes substantielles à la vie privée

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

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

L’Office n’a effectué aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en 2020-2021.

Communication pour des raisons d’intérêt public

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

Annexe A : Délégation par arrêté de mai 2016

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

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

The Chairman and Chief Executive Officer of the Canadian Transportation Agency, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, designates the persons holding the positions set out in the attached Schedule, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairman and Chief Executive Officer as the 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.

Scott Streiner
Chairman and Chief Executive Officer

Dated,at the City of Ottawa, this 02 day of May, 2016

Article de la LPRP	Description	Fondé de pouvoirs			
Application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*		**Dirigeant principal, Services internes**	**Directeur DGIT**	**Coordon-nateur de l'AIPRP**	**Ana-lyste de l'AIPRP**
8(2)(j)m)	**Communication des renseignements personnels** • Autoriser la communication des renseignements personnels pour des fins de recherche et dans l'intérêt du public ou l'intérêt du particulier	X	X		
8(4)	**Demandes d'organismes d'enquête** • Conserver une copie des demandes ainsi qu'une mention des documents communiqués	X	X		
8(5)	**Avis de communication au Commissaire à la protection de la vie privée dans le cas de l'alinéa 8(2)m)** • Aviser le Commissaire de la communication de renseignements personnels d'intérêt public et pouvant clairement favoriser les particuliers auxquels les renseignements sont reliés	X	X	X	
9(1)	**Relevé des communications** • Conserver un relevé de l'usage ou de la communication de renseignements personnels lorsque l'usage ou la communication ne figure pas dans *Info Source*, et joindre le relevé aux renseignements personnels	X	X	X	
9(4)	**Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée d'usages compatibles**	X	X	X	

Article de la LPRP	Description	Fondé de pouvoirs			
	• Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée de l'usage qui a été fait des renseignements ou pour lequel ils ont été communiqués, lorsque cet usage ou communication ne figure pas dans *Info Source e*t actualiser l'information dans l'édition suivante du répertoire				
10	**Fichiers de renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels** • Verser tous les renseignements personnels qui relèvent de l'OTC dans des fichiers de renseignements personnels	X	X	X	
14a)	**Notification** • Aviser par écrit les personnes de ce qu'il sera donné ou non communication des documents et procéder à la communication le cas échéant	X	X	X	X
14b)	**Communication du document**	X	X	X	
15	**Prorogation du délai** • Proroger le délai de réponse aux demandes de communication	X	X	X	X
17(2)b)	**Version de la communication** • Décider de la nécessité de faire traduire les renseignements.	X	X	X	
17(3)b)	**Communication sur support de substitution** • Déterminer s'il est nécessaire et raisonnable de communiquer à une personne ayant une déficience sensorielle les	X	X	X	

Article de la LPRP	Description	Fondé de pouvoirs			
	renseignements sur un support de substitution				
Exceptions à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*					
18(2)	**Fichiers inconsultables** • Refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	X	X	X	
19(1)(2)	**Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel**	X	X	X	
20	**Affaires fédéro-provinciales**	X	X		
21	**Affaires internationales et défense**	X	X		
22	**Enquêtes**	X	X		
23	**Renseignements préparés par un organisme d'enquête aux fins d'enquêtes de sécurité**	X	X		
24	**Renseignements recueillis par le Service correctionnel du Canada ou la Commission nationale des libérations conditionnelles**	X	X		
25	**Sécurité des individus**	X	X		
26	**Renseignements personnels concernant un autre individu**	X	X	X	
27	**Secret professionnel de l'avocat**	X	X		
28	**Dossiers médicaux**	X	X		
31	**Réception d'un avis d'enquête** • Recevoir l'avis d'enquête du Commissaire à la protection de la vie privée.	X	X	X	
33(2)	**Droit de présenter des observations** • Présenter des observations au Commissaire à la protection de	X	X	X	

Article de la LPRP	Description	Fondé de pouvoirs			
	la vie privée au cours d'une enquête.				
35(1)	**Rapport du Commissaire à la protection de la vie privée** • Recevoir le rapport du Commissaire sur les conclusions et donner avis des mesures prises.	X	X	X	
35(4)	**Communication accordée au plaignant** • Accorder au plaignant la communication de renseignements personnels à la suite de l'avis de l'alinéa 35(1)b).	X	X	X	
36(3)	**Examen des fichiers inconsultables** • Recevoir les conclusions de l'enquête du Commissaire sur les fichiers inconsultables.	X	X	X	
37(3)	**Enquête de conformité** • Recevoir les conclusions du Commissaire à l'issue d'une enquête de conformité selon les articles 4 à 8.	X	X	X	
51(2)b)	**Règles spéciales** • Demander que les auditions prévues à l'article 51 aient lieu dans la région de la capitale nationale.	X	X	X	
51(3)	**Présentation d'arguments au cours des auditions** • Demander et obtenir le droit de présenter des arguments lors des auditions prévues à l'article 51.	X	X	X	
70	**Renseignements confidentiels du Cabinet**	X	X		

Article de la LPRP	Description	Fondé de pouvoirs			
72(1)	**Rapport annuel** • Déposer le Rapport annuel au Parlement.	X	X	X	
Responsabilités imposées par le *Règlement sur la protection des renseignements personnels*					
9	**Fournir des installations convenables et le temps requis pour consulter les renseignements**	X	X	X	
11(2)	**Sur réception d'un formulaire de demande de correction, aviser l'individu concerné que les corrections demandées ont été effectuées et en aviser les personnes ou organismes visés aux alinéas 11(2)b) et c)**	X	X	X	
11(4)	**Si la demande de correction est refusée, annexer aux renseignements personnels une mention précisant qu'une demande de correction a été refusée et en aviser les personnes ou organismes visés aux alinéas 11(4)b), c) et d)**	X	X	X	
13(1)	**Autoriser la communication de resneignements de dossiers médicaux à un médecin ou à un psychologue pour que celui-ci donne son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice**	X	X		
14	**Examen en présence d'un médecin praticien ou d'un psychologue**	X	X	X	

Annexe B : Rapport statistique 2020-2021 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada
Période visée par le rapport : 4/1/2020 au 3/31/2021

Section 1 : Demandes au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	10
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	0
Total	10
Fermées pendant la période visée par le rapport	10
Reportées à la période visée par le prochain rapport	0

Section 2 : Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	4	1	0	0	0	5
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0

Disposition des demandes	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Aucun document n'existe	1	1	1	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	2	0	0	0	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	**3**	**1**	**5**	**1**	**0**	**0**	**0**	**10**

2.2. Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1)a)(i)	0	23b)	0
19(1)a)	0	22(1)a)(ii)	0	23b)	0
19(1)b)	0	22(1)a)(iii)	0	24a)	0
19(1)c)	0	22(1)b)	0	24b)	0
19(1)d)	0	22(1)c)	0	25	0
19(1)e)	0	22(2)	0	26	5
19(1)f)	0	22.1	0	27	0
20	0	22.2	0	27.1	0
21	0	22.3	0	28	0
		22.4	0		

2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
69(1)a)	0	70(1)	0	70(1)d)	0
69(1)b)	0	70(1)a)	0	70(1)e)	0
69.1	0	70(1)b)	0	70(1)f)	0
		70(1)c)	0	70.1	0

2.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autres
1	4	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
35 764	899	7

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

Disposition	1 à 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communi-quées	Nombre de demandes	Pages communi-quées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	2	163	3	736
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	4	163	3	736

Disposition	De 501 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communi-quées	Nombre de demandes	Pages communi-quées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

2.6 Demandes fermées

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

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	9
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	90

2.7 Présomptions de refus

2.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
1	1	0	0	0

2.7.2 Demandes fermées au-dela des délais prévus par la loi (y compris toute prorogation prise)

Nombre de jours au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	1	1
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	1	1

2.8 Demandes de traduction

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

Section 3 : Communications au titre des paragraphes 8(2) et 8(5)

Alinéa 8(2)e)	Alinéa 8(2)m)	Paragraphe 8(5)	Total
0	0	0	0

Section 4 : Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
Total	**0**

Section 5 : Prorogations

5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Nombre de demandes pour lesquelles une prorogation a été prise	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) traduction ou cas de transfert
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	
6	0	0	5	1	0	0	0	0

5.2 Durée des prorogations

Durée de la prorogation	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			
	Examen approfondi nécessaire pour déterminer les exceptions	Grand nombre de pages	Grand volume de demandes	Les documents sont difficiles à obtenir	Documents confidentiels du Cabinet (Article 70)	Externe	Interne	**15b) traduction ou cas de transfert**
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	5	1	0	0	0	0
Plus de 31 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	5	1	0	0	0	0

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

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

Consultations	**Autres institutions du gouvernement du Canada**	**Nombre de pages à traiter**	**Autres organismes**	**Nombre de pages à traiter**
Reçues pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0
Reportées à la période visée par le prochain rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Autre	0	0	0	0	0	0	0	**0**
Total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 7 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	1 à 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du bureau d'AIPRP du Conseil privé

Nombre de jours	1 à 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communi-quées	Nombre de demandes	Pages communi-quées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0

Nombre de jours	De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communi-quées	Nombre de demandes	Pages communi-quées	Nombre de demandes	Pages communi-quées
1 à 15	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0

Section 8 : Avis de plaintes et d'enquêtes reçus

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
1	1	1	1	4

Section 9 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et fichiers de renseignements personnels

9.1 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'ÉFVP terminées	0

9.2 Fichiers de renseignements personnels

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
	5	0	0	0

Section 10 : Atteintes substantielles à la vie privée

Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au SCT	0
Nombre d'atteintes substantielles à la vie privée signalées au CPVP	0

Section 11 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

11.1 Coûts

Dépenses		**Montant**
Salaires		108 873 $
Heures supplémentaires		0 $
Biens et services		91 268 $
• Contrats de services professionnels	28 272 $	
• Autres	62 996 $	
Total		200 141 $

11.2 Ressources humaines

Ressources	**Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels**
Employés à temps plein	1,500
Employés à temps partiel et occasionnels	1,650
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	1,000
Étudiants	0,000
Total	4,150

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2020-2021 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Section 1 – Capacité à recevoir des demandes

Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des demandes ont pu être reçues, selon les différents canaux, entre le 01-04-2020 et le 31-03-2021.

	Nombre de semaines
Capacité à recevoir des demandes par la poste	52
Capacité à recevoir des demandes par la courriel	52
Capacité à recevoir des demandes par le portail de demande en ligne	52

Section 2 – Capacité à traiter des documents

Table 2.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des documents papier ont pu être traités, selon le niveau de sécurité, entre le 01-04-2020 et le 31-03-2021.

	Aucune capacité	Capacité partielle	Pleine capacité	Total
Non classifié – document papier	0	52	0	**52**
Protégé B – document papier	0	52	0	**52**
Secret et Très secret – document papier	0	52	0	**52**

Table 2.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des documents électroniques ont pu être traités, selon le niveau de sécurité, entre le 01-04-2020 et le 31-03-2021.

	Aucune capacité	Capacité partielle	Pleine capacité	Total
Non classifié – document électronique	0	52	0	**52**
Protégé B – document électronique	0	52	0	**52**
Secret et Très secret – document électronique	0	52	0	**52**

Annexe D : Définitions des dispositions

Les définitions suivantes donnent une brève explication de l'état des demandes traitées

Communication totale : Tous les renseignements demandés ont été communiqués au demandeur (sans recours à des exemptions ou à des exclusions).

Exception totale : Il n'y a pas eu de communication parce que tous les renseignements faisaient l'objet d'une exception. Par exemple, les exceptions peuvent être appliquées aux renseignements personnels ou aux avis et recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale.

Exclusion totale : Il n'y a pas eu de communication parce que tous les renseignements demandés faisaient l'objet d'une exclusion. Les exclusions concernent de l'information disponible pour le public ou des documents confidentiels du Conseil privé de la Reine. La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public.

Communication partielle : Seule une partie des renseignements demandés a été communiquée puisque le reste fait l'objet d'une exception ou d'une exclusion. Par exemple, les exceptions peuvent être appliquées aux renseignements personnels ou aux avis et recommandations élaborés par ou pour une institution fédérale. Les exclusions concernent de l'information disponible pour le public ou des documents confidentiels du Conseil privé de la Reine. Les exclusions sont décrites aux articles 68 et 69 de la *Loi sur l'accès à l'information*. La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public.

Aucun document n'existe : La demande fournissait suffisamment d'information pour déterminer quel renseignement était demandé, mais aucun document pertinent n'a été trouvé.

Ni confirmée ni infirmée : La Division ne pouvait ni confirmer, ni infirmer l'existence de documents en lien avec cette demande.

Demande abandonnée : La demande a été abandonnée, soit par le demandeur, soit parce que le demandeur n'a pas répondu à une demande de clarification.

Demande transférée : La demande a été transférée à un autre ministère pour qui la demande est plus pertinente.