



Office
des transports
du Canada

Canadian
Transportation
Agency

Rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* 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 activités.....	7
Demandes reçues au titre de la loi, consultations et demandes informelles	10
Demandes fermées : délai de traitement et prorogations.....	12
Exceptions et exclusions	13
Le rapport statistique de l'Office sur la LAI pour l'exercice 2020-2021 est présenté à l'annexe B, et la rapport statistique supplémentaire sur la LAI et la LPRP pour 2020-2021 est présenté à l'annexe C.	14
Frais en application de la <i>Loi sur les frais de service</i>	14
Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	15
Transition vers un processus numérique des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels	16
Divulgateion proactive	17
Résumé de dossiers clés et des mesures prises en lien avec des plaintes ou des vérifications	18
Surveillance de la conformité	18
Salle publique de lecture	19
Annexe A : Délégation par arrêté de mai 2016	20
Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	27
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2020-2021 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	40
Annexe D : Définitions des dispositions	42

ISSN 2563-2361- Disponible sur divers supports

Introduction

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

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

Conformément à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*, l'autorité compétente doit faire déposer devant le Parlement un rapport sur les frais exigibles relevant de sa compétence.

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la LAI et à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités en vertu desdites lois 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 usagers 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 différends** : 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 des usagers, 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 LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et voit au respect des exigences des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

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

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, et aux lignes directrices du SCT;
- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'Office des 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 la loi;
- 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, assujéti 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 LAI.

Arrêté de délégation

L'arrêté de délégation énonce les attributions touchant l'application de la LAI 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 LAI 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 activités

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 activités, 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

- travaillé 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'arriéré 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 68 038 pages et en a communiqué 12 334 à la suite de demandes au titre de la LAI;
- 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 rempli 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 publiés 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 communication 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 d'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 d'AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2020-2021, l'Office en reçu la totalité des 54 demandes présentées au titre de la LAI 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 d'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.

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 54 nouvelles demandes présentées au titre de la LAI, soit 24 demandes de moins (80 %) qu'en 2019-2020. L'Office avait en tout 68 demandes actives, dont 14 en suspens reportées de l'exercice précédent. L'Office a fermé 63 demandes à l'intérieur des délais prescrits et en a reporté cinq à l'exercice 2021-2022. En tout, 49 des 63 demandes (78 %) ont été fermées dans les délais prévus par la loi.

De plus, l'Office a reçu 12 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions fédérales concernant des documents pouvant présenter un intérêt pour l'organisme. Aucune consultation n'est reportée au prochain exercice.

Le traitement des demandes informelles de renseignements est une responsabilité partagée à l'Office. Les trois demandes reçues pendant la période visée par le rapport

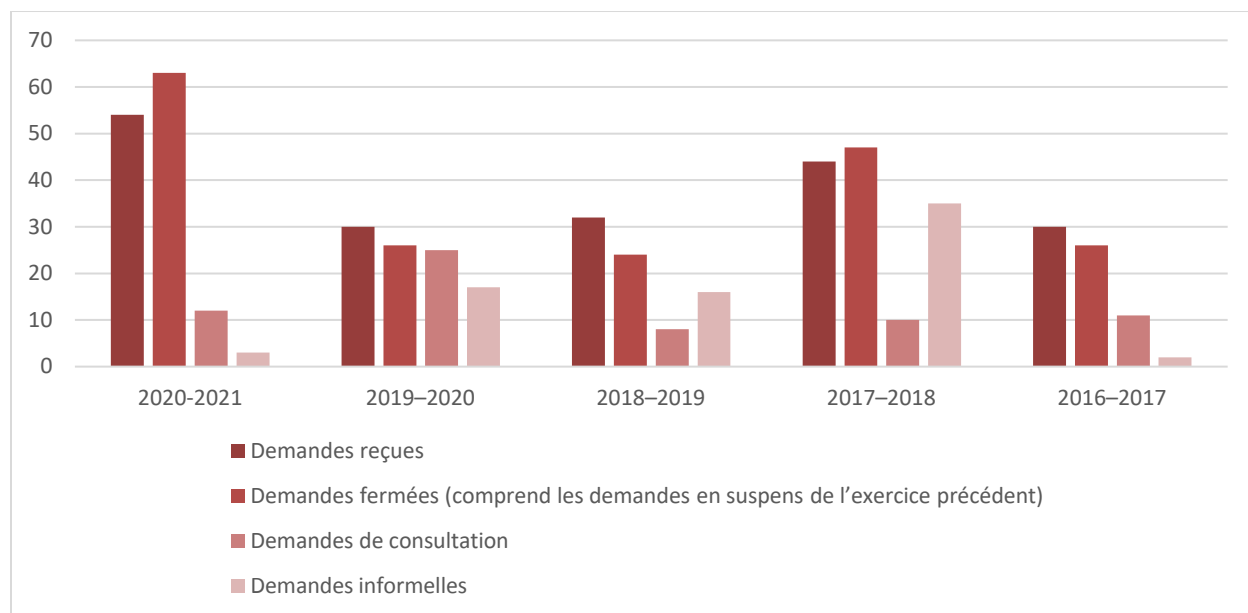
ont été fermées à l'intérieur des délais négociés avec les demandeurs. Parmi les trois demandes, deux ont été traitées dans un délai de 15 jours et une a été traitée dans un délai de 30 jours.

En outre, la Division de l'AIPRP a répondu à plus de 100 demandes (par téléphone cellulaire ou par courriel) du personnel de l'Office pour des conseils et des recommandations sur l'application de la LAI.

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

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes fermées*	Demandes de consultation	Demandes informelles
2020-2021	54	63	12	3
2019-2020	30	26	25	17
2018-2019	32	24	8	16
2017-2018	44	47	10	35
2016-2017	30	26	11	2

*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



Dispositions prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 63 demandes fermées : 7 (11 %) communication totale; 28 (44 %) communication partielle; 4 (6 %) abandonnées; 3 (5 %) transférées; et 21 (33 %) pour lesquelles aucun document n'existe.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 63 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 29 demandes (46 %) ont été fermées dans un délai de 30 jours; 5 demandes (8 %) ont été fermées dans un délai de 60 jours, 14 demandes (22 %) ont été fermées dans un délai de 120 jours, 8 demandes (13 %) ont été fermées dans un délai de 180 jours, et 1 demande (1 %) a été fermée en plus de 365 jours.

La LAI permet aux institutions de proroger le délai de traitement d'une demande pour les raisons suivantes :

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

La Division de l'AIPRP a demandé une prorogation pour traiter certaines demandes présentées au titre de la LAI, 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 d'AIPRP que la Division a reçues cette année; grande quantité de documents demandés; outils et ressources limités pour la recherche dans les documents; examen et traitement d'un nombre de pages volumineux; préparation de plusieurs trousseaux 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 pour 34 (54 %) des 63 demandes fermées pendant la période visée par le rapport, selon la ventilation suivante : 6 demandes (18 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués en totalité et 20 demandes (59 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués partiellement ont fait l'objet d'une demande de prorogation du délai aux termes de l'alinéa 9(1)a); 5 demandes (15 %) pour lesquelles aucun document n'existait ont fait l'objet d'une demande de prorogation du délai aux termes de l'alinéa 9(1)a); et 3 demandes (9 %) pour lesquelles des documents ont été partiellement communiqués ont fait l'objet d'une demande de prorogation du délai aux termes de l'alinéa 9(1)c).

Toutefois, 14 (22 %) des 63 demandes ont été fermées au-delà des délais prévus par la loi pour les motifs suivants : 11 demandes (79 %) en raison d'entrave au fonctionnement causée par la charge de travail, et 3 (21 %) en raison de consultations externes. De ces 14 demandes, 2 (14 %) ont été fermées sans qu'une prorogation ne soit prise, et 12 (86 %) ont été fermées à la suite d'une prorogation.

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 en vertu de la LAI, et leur application est limitée et précise. Au cours de la période visée, l'Office a refusé l'accès à certains des documents demandés au titre des articles 19, 20, 21 et 23.

L'article 16 permet de refuser la communication de certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour une demande.

L'article 19 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 20 demandes.

Selon l'article 20, il est permis de refuser de communiquer des renseignements de tiers (sous réserve des exigences d'avis prévues à l'article 27), notamment des secrets industriels, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, et

des renseignements qui sont intégrés dans des plans de gestion des urgences. Selon [l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information](#), dans le cas d'une demande de communication de documents, un *tiers* s'entend au sens de « personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale ». La définition englobe les instances gouvernementales et les bureaux de l'AIPRP auxquels la LAI ne s'applique pas. Cette disposition a été invoquée pour 27 demandes.

L'article 21 permet de refuser la communication de certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour 29 demandes.

L'article 23 permet de refuser la communication de renseignements qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat ou du notaire ou par le privilège relatif au litige. Cette disposition a été invoquée pour 8 demandes.

La LAI indique que certains types de documents sont exclus de son application, plus précisément les documents auxquels le public a accès (article 68) et les documents qui contiennent des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada (article 69). 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 LAI pour l'exercice 2020-2021 est présenté à l'annexe B, et la rapport statistique supplémentaire sur la LAI et la LPRP pour 2020-2021 est présenté à l'annexe C.

Frais en application de la *Loi sur les frais de service*

La *Loi sur les frais de service* exige que l'autorité compétente présente un rapport annuel au Parlement sur les frais de présentation de 5 \$ perçus par l'institution en vertu de la LAI.

En ce qui concerne les frais de présentation de 5 \$ perçus en vertu de la LAI, les renseignements ci-après sont déclarés par l'Office conformément à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*.

Conformément à la Directive provisoire concernant l'administration de la LAI, publiée le 5 mai 2016, ainsi qu'aux modifications à la LAI en vigueur depuis le 21 juin 2019, l'Office renonce à percevoir tous les frais prévus par la LAI et son règlement d'application, à

l'exception des frais de présentation de 5 \$ prévus à l'alinéa 7(1)a) du règlement d'application.

En conséquence, l'Office a perçu auprès des demandeurs les frais de présentation de 5 \$ prévus par la LAI pour traiter les demandes d'accès à l'information. Des 54 demandes reçues pendant la période visée par le rapport, l'Office a perçu 210 \$ en frais de présentation (pour un total de 42 demandes), et a dispensé des demandeurs pour un total de 60 \$ de frais de présentation (en tout 12 demandes).

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'administration de la LAI se chiffre à 201 201 \$, incluant 108 873 \$ en salaire d'employés et 92 328 \$ 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 consultants.

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 LAI, 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 LAI.

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 LAI, afin de maximiser l'efficacité du traitement des demandes et de veiller à ce que les demandeurs reçoivent les renseignements demandés en temps opportun.

Transition vers un processus numérique des demandes d'accès à l'information et à des renseignements personnels

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 de traitement des demandes, l'extraction des documents, et la fonctionnalité du système APCM. 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 activités 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 Gestion de l'information (GI) fouille dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (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, 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 de 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 LAI 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.

Divulgence 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 fermées](#)
- [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 bureau de l'AIPRP de la Commissaire à l'information quatre avis d'enquête au titre de l'article 32. L'Office a reçu deux plaintes concernant une demande en particulier; une concernant le délai de réponse à la demande qui a été réglée par la Commissaire à l'information, et une liée aux exceptions visant les documents communiqués qui est encore active auprès de la Commissaire à l'information. La troisième plainte concernait le retard de réponse à une demande dont la Commissaire à l'information a cessé l'enquête, et la quatrième est encore active auprès de la Commissaire à l'information et porte sur la recherche effectuée dans les documents.

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 a été 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 impacts de la COVID-19.

Salle publique de lecture

Selon la LAI, les institutions fédérales doivent fournir des installations permettant au public de consulter les manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes ou les activités de l'institution qui touchent le public. Une salle de lecture est aménagée dans les bureaux de l'Office situés au 15, rue Eddy, 17^e étage, à Gatineau (Québec).

Durant la pandémie de COVID-19, l'Office n'a reçu aucune demande de consultation du public.

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 LAI	Description	Fondé de pouvoirs			
Application de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>		Dirigeant principal, Services internes	Directeur de la DGIT	Coordonnateur de l'AIPRP	Analyste de l'AIPRP
4(2.1)	Responsabilité de l'institution fédérale <ul style="list-style-type: none"> Faire tous les efforts raisonnables pour prêter l'assistance indiquée au demandeur, donner suite à sa demande de façon précise et complète et, sous réserve des règlements, lui communiquer le document en temps utile sur le support demandé. 	X	X	X	X
7a)	Notification à la suite d'une demande de communication <ul style="list-style-type: none"> Aviser par écrit la personne qui a fait la demande de ce qu'il sera donné ou non communication totale ou partielle du document. 	X	X	X	X
7b)	<ul style="list-style-type: none"> Donner communication totale ou partielle du document. 	X	X	X	
8(1)	Transmission de la demande <ul style="list-style-type: none"> Transmettre la demande au responsable d'une autre institution davantage concernée. 	X	X	X	X
9	Prorogation du délai <ul style="list-style-type: none"> Prolonger les délais et donner des avis à la personne qui a fait la demande et au Commissaire à l'information. 	X	X	X	X
11(2)(3)(4)(5)(6)	Frais supplémentaires <ul style="list-style-type: none"> Déterminer les droits supplémentaires exigibles en vertu de la Loi et de l'article 7 du Règlement, avis par écrit à la 	X	X	X	

	personne qui a fait la demande, et dispense de frais.				
12(2)b)	Version de la communication • Déterminer s'il est de l'intérêt public de traduire le document demandé dans une des deux langues officielles.	X	X	X	
12(3)b)	Communication sur support de substitution • Déterminer s'il est nécessaire et raisonnable de donner accès au document dans un support de substitution à une personne ayant une déficience sensorielle.	X	X	X	
Dispositions d'exceptions à l'application de la LAI					
13	Renseignements obtenus à titre confidentiel	X	X	X	
14	Affaires fédérales-provinciales	X	X		
15	Affaires internationales et défense	X	X		
16	Enquêtes	X	X		
16,5	<i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	X	X		
17	Sécurité des individus	X	X		
18	Intérêts économiques du Canada	X	X		
18,1	Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	X	X		
19	Renseignements personnels	X	X	X	
20	Renseignements de tiers	X	X	X	

21	Activités du gouvernement	X	X		
22	Examens et vérifications	X	X	X	
22,1	Vérifications internes	X	X	X	
23	Secret professionnel de l'avocat	X	X		
24	Interdictions fondées sur d'autres lois	X	X	X	
Autres dispositions de la Loi					
25	Prélèvements • Déterminer si l'information faisant l'objet d'une exception peut être retirée de la communication.	X	X	X	X
26	Renseignements à publier • Déterminer s'il convient de refuser la communication s'il y a des motifs raisonnables de croire que la communication sera publiée dans les quatre-vingt-dix jours suivant la demande.	X	X	X	X
27(1)(4)	Avis aux tiers • Donner un avis écrit au tiers de l'intention de divulguer l'information contenue dans la communication qui pourrait toucher celui-ci et prolonger le délai prévu.	X	X	X	X
28(1)(2)(4)	Avis aux tiers – observations • Examiner les observations du tiers, prendre une décision quant à la communication du document, donner avis de sa décision au tiers et autoriser la présentation orale des observations.	X	X	X	X

29(1)	<p>Recommandation du Commissaire à l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avis écrit envoyé à la personne qui a fait la demande et au tiers à propos de la décision de donner communication sur la recommandation du Commissaire à l'information. 	X	X	X	
33	<p>Informé le Commissaire à l'information de l'engagement du tiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentionner au Commissaire à l'information le nom du tiers qui a reçu l'avis prévu au paragraphe 27(1) ou qui l'aurait reçu si l'OTC avait eu l'intention de donner communication du document. 	X	X	X	X
35(2)b)	<p>Droit de présenter des observations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les observations au Commissaire à l'information dans le cadre d'une enquête. 	X	X	X	
37(1)	<p>Avis au Commissaire à l'information de mesures prises ou proposées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsqu'approprié, donner avis au Commissaire à l'information des mesures prises ou envisagées pour la mise en œuvre de ses recommandations, ou des motifs invoqués pour ne pas y donner suite. 	X	X	X	
37(4)	<p>Communication accordée au plaignant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la décision de communiquer a été prise, accorder la communication. 	X	X	X	
43(1)	<p>Avis au tiers d'une demande de révision à la Cour fédérale</p>	X	X	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Sur réception d'un avis de recours en révision devant la Cour en vertu des articles 41 ou 42, donner un avis écrit de la demande au tiers. 				
44(2)	<p>Avis à la personne qui a fait la demande (demande de recours en révision par un tiers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviser par écrit la personne qui avait demandé communication du document. 	X	X	X	
52(2)(3)	<p>Règles spéciales pour les audiences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les recours visés aux articles 41 ou 42 et portant sur les cas de refus de donner communication (ou recours en révision) en raison des alinéas 13(1) a) ou b) ou de l'article 15 (affaires internationales ou défense), l'institution fédérale concernée peut demander que l'audition ait lieu dans la région de la capitale nationale et elle peut demander que les observations soient faites ex-parte. 	X	X	X	
71(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Exclusion des renseignements protégés des manuels. Refus de communication partielle de manuels, conformément aux critères d'exceptions. 	X	X	X	
72	<p>Rapport annuel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et déposer au Parlement, dans les délais prescrits, un rapport annuel comprenant le détail des dépenses. 	X	X	X	
Responsabilités imposées par le <i>Règlement sur l'accès à l'information</i>					
6(1)	<p>Transmission de la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consentir à donner suite à la demande d'une autre institution 	X	X	X	X

	fédérale dans le délai prévu par la Loi.				
7(2)	Frais de recherche et de préparation	X	X	X	
7(3)	Frais de production et de programmation	X	X	X	
8	Méthode d'accès	X	X	X	
8,1	Restrictions applicables au support	X	X	X	

Annexe B : Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : 4/1/2019 au 3/31/2020

Section 1 : Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période visée par le rapport	54
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédent	14
Total	68
Fermées pendant la période visée par le rapport	63
Reportées à la prochaine période visée par le rapport	5

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	6
Organisation	14
Public	34
Refus de s'identifier	0
Total	54

1.3 Demandes informelles

Délais de traitement							Total
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
2	1	0	0	0	0	0	3

Section 2 : Refuser d'agir en cas de demandes vexatoires, de mauvaise foi ou d'abus de droit

	Nombre de demandes
En suspens depuis fin de la période visée par le rapport précédent	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	0
Total	0
Approuvées par la Commissaire à l'information pendant la période visée par le rapport	0
Refusées par la Commissaire à l'information au cours de la période visée par le rapport	0
Reportées à la prochaine période visée par le rapport	0

Section 3 : Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

3.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délais de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	1	0	4	2	0	0	7
Communication partielle	1	4	3	7	6	6	1	28
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	3	14	1	3	0	0	0	21
Demande transmise	3	0	0	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	2	1	1	0	0	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir par la Commissaire à l'information pendant la période visée par le rapport	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	9	20	5	14	8	6	1	63

3.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	1	18(a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	0	18(d)	0	21(1)a)	13
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	13
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	3
14(a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	2
14(b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	20	22.1(1)	0
15(1) – A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	8
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	12	23.1	0
15(1) – A.S..*	0	16.31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)c)	15	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)b)	0	16.6	0				
16(1)c)	0	17	0				
16(1)d)	0						

A.I.* : Affaires internationales Def.* : Défense du Canada A.S.* : Activités subversives

3.3 Exclusions

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

3.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique	Autre
0	35	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
68 038	12 344	39

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	5	22	1	180
Communication partielle	22	749	3	523
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	4	0		
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	31	771	4	703

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

Disposition	De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	1	4 871
Communication partielle	0	0	3	5 999
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée				
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	0	4	10 870

Disposition	Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0
Communication partielle	0	0
Exception totale	0	0
Exclusion totale	0	0
Demande abandonnée	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0
Total	0	0

3.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation	Estimation des frais	Avis juridique	Autre	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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

3.6 Demandes fermées

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

	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi
Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la loi	49
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la loi (%)	77,8

3.7 Présomptions de refus

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

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement/charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
14	11	3	0	0

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

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	1	1	2
31 à 60 jours	0	4	4
61 à 120 jours	1	5	6
121 à 180 jours	0	1	1
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	2	12	14

3.8 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 4 : Prorogations

4.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autre	
Communication totale	6	0	0	0
Communication partielle	20	0	0	3
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	5	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	31	0	0	3

4.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autre	
30 jours ou moins	2	0	0	0
31 à 60 jours	6	0	0	1
61 à 120 jours	22	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	1
181 à 365 jours	1	0	0	1
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	31	0	0	3

Section 5 : Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	42	210 \$	12	60 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$
Total	42	210 \$	12	20 \$

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

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organismes	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	12	99	0	0
En suspens à la fin de la période visée par le rapport précédente	0	0	0	0
Total	12	99	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	12	99	0	0
Reportées à la prochaine période visée par le rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	11	1	0	0	0	0	0	12
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	11	1	0	0	0	0	0	12

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							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

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

7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
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	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Moins de 5 000 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	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

7.2 Demandes auprès du bureau d'AIPRP du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
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	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Moins de 5 000 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	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

Section 8 : Plaintes et enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations	Article 37 Compte rendus de conclusion reçus	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Article 37 Compte rendus de conclusion contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
4	0	0	2	0	0

Section 9 : Recours judiciaire

9.1 Recours judiciaires sur les plaintes reçues avant le 21 juin 2019 et au-delà

Article 41 (avant 21 juin 2019)	Article 42	Article 44
0	0	0

9.2 Recours judiciaires sur les plaintes reçues après le 21 juin 2019

Article 41 (après 21 juin 2019)				
Plaignant (1)	Institutions (2)	Tiers (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

Section 10 : Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

10.1. Coûts

Dépenses	Montant
Coût du personnel	108 873 \$
Heures supplémentaires	0 \$
Biens et services	92 328 \$
• Contrats de services professionnels	28 272 \$
• Autre	64 056 \$
Total	201 201 \$

10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
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

Tableau 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-classifiés	0	52	0	52
Classifiés Protégé B	0	52	0	52
Classifiés Secret et Très secret	0	52	0	52

Tableau 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-classifiés	0	52	0	52
Classifiés Protégé B	0	52	0	52
Classifiés Secret et Très secret	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 exceptions ou à des exclusions).

Tous exemptés : 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.

Tous exclus : 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.