

Table des matières

Introduction	3
À propos de l'Office	3
Principe de la transparence de la justice	5
Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP	5
Ordonnance de délégation de pouvoirs	7
Points saillants de 2022-2023	7
Modernisation du milieu de travail – Modèles de travail hybrides	7
Rendement en 2022-2023	12
L'objectif du rapport statistique	12
Demandes reçues pendant la période d'établissement de rapport	13
Demandes fermées pendant la période visée par le rapport	14
Dispositions prises à l'égard des demandes fermées	16
Demandes fermées : délai de traitement et prorogations	16
Exceptions et exclusions des demandes.....	17
Interprétation du Rapport statistique supplémentaire de 2022-2023 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	18
Ressources d'exploitation	19
Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à la protection des renseignements personnels à l'Office	19
Formation et sensibilisation	20
Politiques, lignes directrices et procédures	21
Transition vers un processus de traitement électronique des demandes d'AIPRP	22
Publication proactive.....	23
Info Source	31
Fichiers de renseignements personnels (FRP)	32
Microsoft 365	32
Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes	33
Surveillance de la conformité	33
Atteintes à la vie privée	34
Atteintes substantielles à la vie privée	34
Atteintes non substantielles à la vie privée	34
Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)	34
Communication pour des raisons d'intérêt public	35
Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs	36
Annexe B : Rapport statistique 2022-2023 sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	51
Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2022-2023 sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	65

Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), entrée en vigueur en 1983, impose des obligations aux institutions fédérales pour que les droits des particuliers en matière de protection des renseignements personnels soient protégés. La LPRP confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, et aux particuliers présents au Canada le droit d'accéder à leurs renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LPRP, et de demander que des corrections y soient apportées. La LPRP établit également un cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le 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 1^{er} avril 2022 et se terminant le 31 mars 2023.

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 principaux mandats :

- Veiller à ce que le réseau de transport national 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.

Vous trouverez de plus amples renseignements sur le mandat de l'Office à la page suivante : [Office des transports du Canada – Canada.ca](https://www.tc.gc.ca/fr)

Principe de la transparence de la justice

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

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

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

Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction des services du secrétariat et du registraire (DSSR) sous la Direction des services juridiques et du secrétariat. La Division de l'AIPRP est composée d'une coordonnatrice de l'AIPRP (et cheffe d'équipe), qui relève de la directrice de la DSSR, d'une analyste de l'AIPRP et de deux agents juniors, qui relèvent de la coordonnatrice de l'AIPRP.

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

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

- traiter les demandes de renseignements présentées au titre de la LAI et de la LPRP, conformément aux lois, aux règlements, aux politiques, et aux lignes directrices du SCT;
- fournir aux gestionnaires et aux employés de l'Office des directives et des conseils liés à l'interprétation et à l'application de la LAI et de la LPRP;
- élaborer et tenir, à l'intention des gestionnaires et des employés de l'Office, des séances de formation et de sensibilisation sur la façon de remplir leurs obligations prévues par la LAI et la LPRP;
- élaborer des politiques, des procédures et des lignes directrices sur la mise en application de la LAI et de la LPRP, conformément aux directives du SCT;
- collaborer avec le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée lors du traitement des plaintes déposées contre l'Office;
- coordonner la mise à jour du chapitre de la publication *Info Source* de l'Office;
- assurer le respect des exigences en matière de publication proactive 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.

Ordonnance de délégation de pouvoirs

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

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

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

Points saillants de 2022-2023

Modernisation du milieu de travail – Modèles de travail hybrides

Avant la pandémie de COVID-19, la plupart des fonctionnaires travaillaient à temps plein en milieu de travail. Les régimes de travail souples, comme les modèles de travail hybrides, étaient l'exception. Pendant la pandémie, le gouvernement du Canada a adopté un modèle de travail à distance par nécessité, afin que les fonctionnaires puissent continuer de servir la population canadienne. Durant cette période, les fonctionnaires fédéraux ont démontré qu'ils pouvaient travailler différemment, ce qui a permis au gouvernement du Canada de réinventer le modèle de travail de la fonction publique fédérale. Le gouvernement du Canada a opté pour un modèle de travail hybride commun pour l'ensemble de ses institutions.

Au cours de la période visée, le gouvernement du Canada a adopté un modèle de travail hybride commun qui imposait aux fonctionnaires de travailler en milieu de travail deux ou trois jours par semaine au minimum, soit 40 ou 60 % de leur horaire normal. Afin d'assurer des milieux de travail justes et équitables, ce nouveau modèle a été appliqué à

l'ensemble de la fonction publique centrale, et il a été fortement recommandé aux organismes d'adopter une stratégie semblable.

L'Office a adopté le modèle comme recommandé et a fait des essais afin de déterminer le meilleur modèle de travail hybride pour soutenir les employés au cours de cette période de transition.

Division de l'AIPRP : Milieu de travail hybride et effet sur les activités et le personnel

Le modèle de milieu de travail hybride a permis aux employés de l'Office de redécouvrir la valeur de travailler ensemble en milieu de travail et de partager des expériences en personne pour promouvoir la collaboration, l'esprit d'équipe, l'innovation et la culture fondée sur le sentiment d'appartenance, comme c'était le cas avant la pandémie de COVID-19.

Le modèle hybride ([présence en milieu de travail](#)) a eu un effet positif sur les employés de l'AIPRP. Ce modèle a entraîné l'amélioration de la communication, de la coopération et de la participation dans les activités de l'AIPRP. Au cours de la transition vers le modèle de travail hybride, les employés de l'AIPRP ont continué d'avoir accès aux équipements et aux outils nécessaires pour optimiser le télétravail et les processus électroniques. Le même soutien est offert à tous les autres employés de l'Office. Dans les deux cas, la Division de l'AIPRP a poursuivi ses activités, a respecté le droit d'accès des citoyens et s'est acquittée de ses obligations au titre de la LAI et de la LPRP.

Afin d'optimiser les processus internes de l'Office et les services aux clients dans l'application de la LAI et de la LPRP dans un milieu de travail hybride, la Division de l'AIPRP a maintenu les initiatives suivantes de la période visée par le dernier rapport :

Rester productifs dans un milieu de travail hybride

Les employés de la Division de l'AIPRP :

- doivent, depuis janvier 2023, respecter une exigence de présence minimale en milieu de travail, conformément à l'[Orientation concernant la présence prescrite au lieu de travail](#);

- ont obtenu l'équipement nécessaire pour continuer de travailler de la maison et en milieu de travail : portable, appareil mobile, surface de travail, clavier, casque d'écoute, etc., accès au réseau privé virtuel de l'Office (RPV) et à une ligne d'aide pour rejoindre l'équipe de la TI afin de remédier aux problèmes et aux difficultés techniques avec l'équipement ou des systèmes, 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;
- ont obtenu des ressources supplémentaires en réponse à l'augmentation de la charge de travail : les services d'un expert-conseil en matière d'AIPRP ont été retenus afin qu'il réduise l'arriéré des demandes à traiter et examine la liste administrative et mette à jour les modèles de courriels et de lettres de l'AIPRP dans le système de gestion de cas AccessPro; et deux employés administratifs ont été embauchés pour effectuer des tâches administratives et importer des documents électroniques dans le système de rédaction AccessPro et une analyste chevronnée de l'AIPRP a été embauchée pour soutenir la coordonnatrice de l'AIPRP dans la gestion de demandes complexes d'AIPRP et des obligations en matière de confidentialité. Ces ressources étaient requises pour maintenir le débit de travail dans le traitement électronique des demandes et répondre aux demandeurs dans les délais prescrits;
- ont maintenu leurs services et leurs activités, autant en télétravail qu'en milieu de travail, par différents moyens pour communiquer avec leurs clients internes de l'Office, ainsi qu'avec les demandeurs internes et externes. Les communications internes ont eu lieu par courriel, messagerie instantanée (Microsoft Teams), téléphone cellulaire et vidéoconférence, tandis que les communications avec les demandeurs externes ont eu lieu par courriel ou téléphone cellulaire.

Rester efficaces dans un milieu de travail hybride

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;
- a travaillé dans un modèle de travail hybride évolutif avec une pleine capacité de traitement des demandes d'AIPRP, a rempli ses obligations au titre de la LAI et de la LPRP, et a traité 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](https://www.canada.ca)) et sont intégrés à l'[annexe C](#) – Rapport statistique supplémentaire du présent rapport;

- a terminé l'examen approfondi du processus électronique de l'AIPRP et des documents connexes, en collaboration avec les agents de liaison de l'AIPRP, la Direction des services juridiques et la Direction des communications. Le processus électronique de l'AIPRP pour 2023 a été approuvé pendant la période visée par le rapport;
- a fourni en continu du soutien et des conseils aux employés et au personnel de direction de l'Office concernant le traitement électronique et l'application de la LAI et de la LPRP. À la fin de la période visée par le rapport, le processus électronique de l'AIPRP pour 2023 et les documents connexes ont été approuvés et seront formellement présentés aux cadres, aux directions, aux agents de liaison, aux bureaux de première responsabilité (BPR) et aux nouveaux employés. La formation sur le nouveau processus électronique de l'AIPRP pour 2023 de l'Office sera reportée au prochain exercice, soit 2023-2024;
- a continué de coordonner le traitement de la communication proactive des renseignements de l'Office sur le site Web du gouvernement ouvert comme l'exige le projet de loi C-58;
- a continué l'examen de la liste administrative du système de gestion de cas AccessPro pour supprimer les renseignements périmés et en est à l'étape finale de la réalisation de ce projet. 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;
- en collaboration avec les bureaux de l'AIPRP d'autres institutions gouvernementales, a participé activement aux formations sur le 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 qui permet à la population canadienne de présenter ses demandes d'AIPRP et de payer les frais applicables en ligne. Au cours de l'exercice 2022-2023, l'Office a reçu la totalité des 17 (100%) demandes présentées au titre de la LPRP par l'entremise de ce nouveau système en ligne;
- a participé activement 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 après la pandémie de COVID-19 et dans le milieu de travail hybride commun nouvellement adopté;

- a constaté une augmentation stable du nombre de demandes de renseignements de la part d'employés de l'Office en vue de l'examen administratif de documents ou de rapports traités de façon informelle dans l'esprit de l'application des dispositions prévues dans la LAI et la LPRP. Il y a également eu une augmentation des demandes de conseils et de recommandations sur des questions concernant l'application de la LAI et de la LPRP, le traitement et la gestion des demandes, et la communication de renseignements en vertu de ces deux lois;
- a répondu à au moins 180 demandes ou questions informelles reçues (par téléphone cellulaire ou par courriel) d'employés de l'Office, de clients et du grand public. La Division de l'AIPRP a maintenu ses relations opérationnelles avec la Direction des services juridiques afin de travailler plus efficacement sur les demandes et les plaintes complexes liées à la LAI et à la LPRP. La Direction des services juridiques répond aux besoins des employés responsables de l'AIPRP pendant le traitement des demandes au titre de la LAI et de la LPRP et lorsqu'ils répondent aux enquêtes sur les plaintes que mènent le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée, au besoin. Cette relation opérationnelle a favorisé un contexte de travail en équipe qui a des répercussions directes sur la réussite de la Division de l'AIPRP dans l'administration de ses activités.

Rendement en 2022-2023

L'objectif du rapport statistique

Des rapports statistiques sur l'application de la LAI et de la LPRP sont produits depuis 1983. Ces rapports statistiques préparés par les institutions gouvernementales fournissent des données agrégées sur l'application de la LAI et de la LPRP. Ces renseignements sont rendus publics chaque année et sont inclus dans le rapport annuel que chaque institution dépose au Parlement.

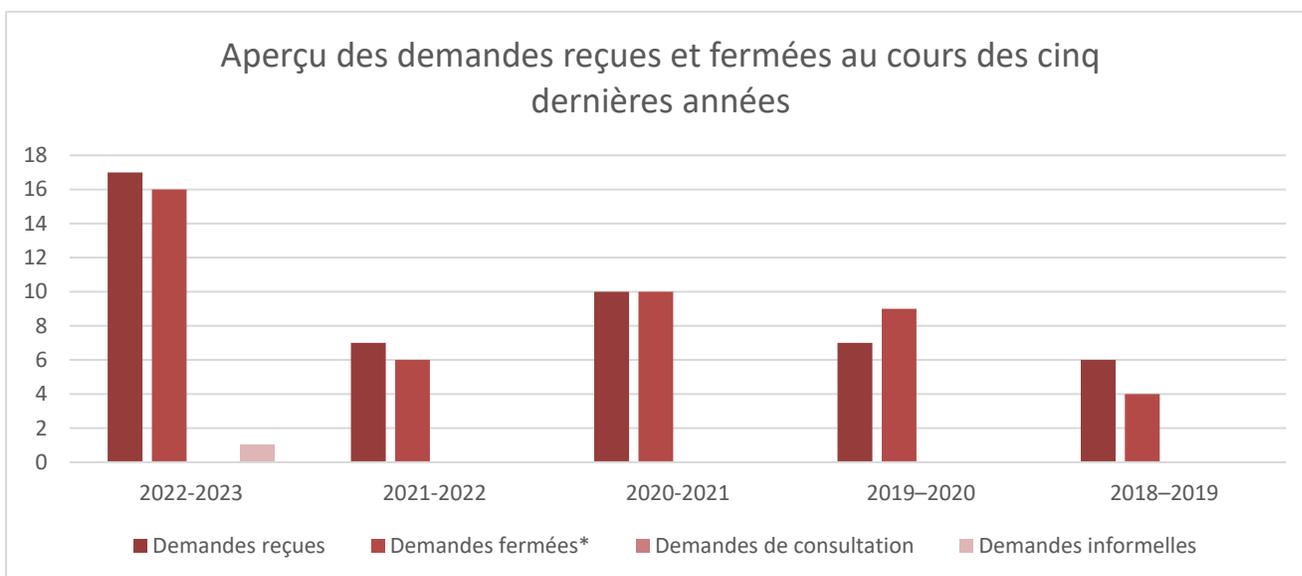
Les rapports statistiques permettent à l'Office de surveiller les tendances et de répondre aux demandes de renseignements de la population canadienne qui veut avoir accès à ses renseignements personnels, les corriger et en savoir plus sur l'application de la LPRP.

Le tableau et le graphique suivants donnent un aperçu des données de l'Office concernant les demandes reçues et fermées au titre de la LPRP au cours des cinq dernières années (y compris pour l'exercice actuel 2022-2023).

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

Année de rapport	Demandes reçues	Demandes fermées*	Demandes de consultation	Demandes informelles
2022-2023	17	16	0	1
2021-2022	7	6	0	0
2020-2021	10	10	0	0
2019-2020	7	9	0	0
2018-2019	6	4	0	0

*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent



* comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

Interprétation du rapport statistique de 2022-2023 sur la LPRP

Le rapport statistique de l'Office (rapport statistique) présente en détail les demandes reçues et traitées au titre de la LPRP entre le 1er avril 2022 et le 31 mars 2023.

Il présente également une analyse du rapport statistique et démontre la capacité de l'Office de s'acquitter de ses obligations au titre de la LPRP durant cette période.

Demands reçues pendant la période d'établissement de rapport

Demands reçues au titre de la LPRP

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office comptait en tout 18 demandes actives au titre de la LPRP. Comme le détaille l'[annexe B](#), une demande était en suspens de la période de rapport 2021-2022, et 17 nouvelles demandes présentées au titre de la LPRP ont été reçues en 2022-2023. Il s'agit d'une augmentation de 70 % (10 demandes) par rapport aux 7 demandes reçues au cours de l'exercice précédent (2021-2022). L'Office a fermé 16 demandes (89 %) dans les délais prescrits. Toutefois, il a reporté 2 demandes (11 %) dans les délais prescrits par la loi à la période de rapport 2023-2024.

La totalité des 17 demandes reçues a été déposée par l'entremise du [service de demande d'AIPRP en ligne du SCT](#).

Demandes de consultation (d'autres institutions gouvernementales)

La Division de l'AIPRP n'a reçu aucune demande de consultation d'autres institutions gouvernementales pendant la période visée.

Consultation avec les services juridiques sur des demandes au titre de la LPRP

La Division de l'AIPRP n'a pas demandé d'avis aux services juridiques relativement à des demandes de communication de renseignements personnels.

Demandes informelles

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu une demande informelle. La demande a été déposée par courriel à la Division de l'AIPRP. La demande (100 %) a été fermée dans les 15 jours au cours de la période visée par le rapport et aucun document n'a été communiqué.

Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

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

Exercice financier	Demandes fermées au cours de la période visée par le rapport	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2022-2023	16	14	87,5 %
2021-2022	6	6	100 %
2020-2021	10	9	90 %

Exercice financier	Demandes fermées au cours de la période visée par le rapport	Demandes fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2019–2020	9	9	100 %
2018–2019	4	4	100 %

Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la loi

L'Office a fermé 16 demandes durant la période visée par le rapport et a réussi à s'acquitter de ses obligations en vertu de la LPRP. Des 16 demandes fermées, 14 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 87,5 % pour le traitement des demandes au titre de la LPRP. Les 16 demandes ont été fermées pour les raisons suivantes : 2 demandes (12 %) ont entraîné une communication partielle, 4 demandes (25 %) ont été abandonnées, et pour 10 demandes (63 %), il n'existait aucun document à fournir en réponse à la demande.

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a traité 5 273 pages et a communiqué 47 pages aux demandeurs dans les délais prévus par la loi. L'Office a communiqué les documents demandés en format électronique à deux occasions.

Pourcentage de demandes fermées après les délais prévus par la loi

L'Office n'a pas été en mesure de fermer 2 (12 %) des 16 demandes dans les délais prévus par la loi. Ces deux demandes ont été fermées après le délai prévu par la loi après une prorogation de délai demandée par l'Office. Pour achever le traitement de ces deux demandes, l'Office a demandé des prorogations de délai en raison d'entraves au fonctionnement causées par des problèmes de charge de travail. Ces demandes ont ensuite été fermées dans les 121 à 180 jours.

Dispositions prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 16 demandes fermées : 2 (12 %) communication partielle; une de ces demandes a été fermée dans les 16 à 30 jours et l'autre demande a été fermée en moins de 60 jours. Des 10 (63 %) demandes pour lesquelles aucun document n'existait : 9 des demandes ont été fermées dans les 15 jours, et une demande a été fermée en moins de 30 jours. Quatre (25 %) demandes ont été abandonnées : deux d'entre elles ont été fermées dans les 15 jours, et les deux autres ont été fermées dans les 61 à 120 jours.

Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 16 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 11 (68 %) ont été fermées dans un délai de 15 jours, et 2 (13 %) dans un délai de 30 jours. Des jours de traitement supplémentaires ont été nécessaires au titre de la LPRP pour terminer les demandes qui suivent : une (6 %) demande a été fermée entre 31 et 60 jours, et deux (13 %) demandes ont été fermées entre 61 et 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 déterminé qu'elle ne pouvait pas respecter les délais prévus par la loi pour certaines demandes au titre de la LPRP et a obtenu des prorogations de délai pour terminer leur traitement. Les demandeurs ont été avisés des prorogations prises par la Division de l'AIPRP.

Motifs et durée des prorogations et disposition des demandes

Un délai de traitement prorogé a été requis pour 2 (12 %) des 16 demandes fermées au cours de la période visée. Les deux demandes ont été prorogées au titre du sous-alinéa 15a)i) au motif d'entraves au fonctionnement en raison d'un volume élevé de pages à traiter.

Durée des prorogations et disposition des demandes

La Division de l'AIPRP a eu recours à une prorogation d'entre 16 et 30 jours pour les deux demandes.

Exceptions et exclusions des demandes

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer 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 appliqué l'article 26 pour refuser l'accès à certains documents demandés.

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 dans le cadre d'une demande.

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.

Interprétation du Rapport statistique supplémentaire de 2022-2023 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Capacité de l'Office à recevoir et à traiter des documents au titre de la LPRP

Au cours de la période visée par le rapport (2022-2023), dans un milieu de travail hybride, l'Office a été en mesure de traiter les demandes de communication de renseignements personnels sur support papier et électronique qui ont été reçues par différents moyens (par courrier, courriel et demande en ligne), pour des documents portant différentes classifications de sécurité (non classifiés, Protégé B, Secret et Très secret). Le traitement a été réalisé à pleine capacité pendant 52 semaines.

Demandes ouvertes en suspens et plaintes au titre de la LPRP

À la fin de la période visée par le rapport 2022-2023, l'Office avait deux demandes encore ouvertes. Ces deux demandes ont été reportées à la période suivante, soit 2023-2024. Ces deux demandes ouvertes dépassaient les délais prescrits par la loi en date du 31 mars 2023.

L'Office a également un total d'une plainte en suspens qui demeure ouverte depuis qu'elle a été reçue au cours d'un exercice précédent, soit 2016-2017. Au cours de la période visée par le rapport, cette plainte ouverte était en instance devant la Cour fédérale. L'Office n'a aucune plainte ouverte en suspens reçue au cours du présent exercice.

Le Rapport statistique de l'Office sur la LPRP pour l'exercice 2022-2023 est présenté à l'[annexe B](#) et le Rapport statistique supplémentaire 2022-2023 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est présenté à l'[annexe C](#).

Ressources d'exploitation

Frais d'exploitation liés à l'application de la LPRP

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LPRP se chiffre à 144 562 \$, dont 133 917 \$ en salaires d'employés, 6 550 \$ en heures supplémentaires et 4 095 \$ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les équipes des programmes. L'Office fait état de 2,532 employés en tout qui ont consacré leur temps aux activités au titre de la LPRP, y compris des employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels ou encore des experts-conseils.

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à la protection des renseignements personnels à l'Office

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Division de l'AIPRP a mené à terme les projets énumérés dans le tableau ci-après. Ces projets ont amélioré le processus interne de protection des renseignements personnels et la communication entre les employés de l'AIPRP, les agents de liaison et les BPR lors du traitement des demandes.

Projets	Description du projet terminé
Processus électronique de l'AIPRP pour 2023	La Division de l'AIPRP a terminé son examen approfondi du processus électronique de l'AIPRP et des documents connexes en collaboration avec les agents de liaison de l'AIPRP, la Direction des services juridiques et la Direction des communications. Le processus électronique de l'AIPRP pour 2023 a été approuvé pendant la période visée par le rapport.

Projets	Description du projet terminé
La Division de l'AIPRP a normalisé ses communications internes(courriels, avis, etc.)	La Division de l'AIPRP a normalisé ses communications internes avec les BPR, les agents de liaison et les employés relativement aux questions d'AIPRP. Les avis et les communications électroniques de la Division de l'AIPRP sont mieux organisés et affichés de façon plus professionnelle. La Division de l'AIPRP continue de recevoir de bons commentaires au sujet de cette initiative.
Rapport d'exploitation de l'AIPRP	La Division de l'AIPRP a créé un outil de travail pour permettre à l'équipe d'assurer le suivi des demandes d'AIPRP respectives et des priorités quotidiennes, des projets, des activités et de la formation. Le rapport d'exploitation s'est avéré utile lors de la production du rapport annuel sur l'AIPRP et de l'évaluation de la charge de travail et des projets des employés de l'AIPRP. Cet outil sera reproduit chaque exercice pour rendre mieux compte des activités de la Division de l'AIPRP.
Rapport des ressources de l'AIPRP	La Division de l'AIPRP a créé un outil de travail pour permettre à l'équipe d'assurer le suivi des formations des employés sur l'AIPRP, des réunions de la communauté des services d'AIPRP, des absences et des activités sociales. Cet outil sera reproduit chaque exercice en plus du rapport d'exploitation de l'AIPRP.

En plus des mesures prises pour améliorer l'accès à l'information à l'Office, la Division de l'AIPRP a ajouté ce qui suit :

Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée par le présent rapport, la Division de l'AIPRP n'a donné aucune formation officielle, mais elle a poursuivi son travail de sensibilisation auprès des gestionnaires et des employés de l'Office. La Division a fourni des directives et des recommandations sur l'application de la LPRP, et a communiqué les politiques et les lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et

de formations de groupe informelles afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LPRP.

Toutefois, l'Office a offert des formations continues individuelles et de groupe à la nouvelle analyste de l'AIPRP et aux deux nouveaux agents juniors de la Division de l'AIPRP pour les aider dans l'exercice de leurs tâches et de leurs responsabilités relatives à l'AIPRP et afin de leur offrir du soutien pour l'utilisation du processus électronique de l'AIPRP, lequel a contribué aux réussites de la Division de l'AIPRP.

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

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

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

Politiques, lignes directrices et procédures

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'AIPRP 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 au titre de la LPRP.

Cela a permis de maximiser l'efficacité du traitement des demandes, et les demandeurs ont ainsi reçu les renseignements demandés en temps opportun.

Pendant la période visée par le rapport, l'Office a approuvé le processus électronique de l'AIPRP pour 2023 et les documents connexes afin de simplifier le processus pour les BPR, les agents de liaison et tous les employés identifiés dans une demande d'AIPRP.

L'accès des employés de l'Office 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 est contrôlé de façon à s'assurer que l'accès aux renseignements personnels est accordé en fonction du besoin de savoir de chacun.

Transition vers un processus de traitement électronique des demandes d'AIPRP

Au début de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a continué son projet du dernier exercice, soit 2021-2022, visant à examiner et à mettre à jour le processus de traitement des demandes, l'extraction des documents et la fonctionnalité du système de gestion de cas AccessPro. La Division de l'AIPRP a continué de traiter les demandes d'AIPRP à l'aide d'outils électroniques pour extraire les demandes au titre de la LAI et de la LPRP. La Division de l'AIPRP exerce désormais ses activités au sein d'un milieu de travail hybride dans un environnement sans papier. La Division de l'AIPRP a pris les mesures suivantes pour améliorer la méthodologie de traitement à l'Office :

- Les BPR travaillent avec des formulaires électroniques pour soumettre leurs documents, leurs recommandations et leurs approbations. 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 sur support électronique à la Division de l'AIPRP. Les BPR font des recherches dans les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la Gestion de l'information (GI) fouille dans le SGDDI et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, l'équipe de la GI les numérise et les convertit en format électronique aux fins de traitement.

- La Division de l'AIPRP utilise l'outil d'administration et de gestion des documents eDOCS RM pour créer des dossiers d'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 de « SearchResults » a été créé pour permettre aux BPR de télécharger les documents trouvés lors de leurs recherches. La Division de l'AIPRP peut facilement télécharger les documents de la boîte de réception des courriels vers 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. Le processus d'autorisation pour communiquer les documents demandés aux demandeurs est entièrement électronique.
- 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 façon sécurisée des ensembles de documents électroniques dont la taille dépasse 30 Mo.
- Afin d'être en mesure de 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, les BPR, la GI/TI et les services juridiques, continue d'améliorer l'efficacité de son processus de traitement et d'accroître sa productivité.
- À la fin de la période visée par le rapport, l'Office a approuvé le processus électronique d'AIPRP pour 2023 et les documents connexes. Ce processus a fourni l'approbation nécessaire à la Division de l'AIPRP pour finaliser la transition vers des demandes d'AIPRP électroniques, et il rendra le processus d'AIPRP mieux gérable pour les BPR, les agents de liaison et les employés identifiés dans une demande d'AIPRP.

Publication proactive

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

L'Office est résolu à faire preuve de transparence et à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses. En conséquence, conformément au [projet de loi C-58](#), et grâce à la

coordination du processus de publication proactive par la Division de l'AIPRP, l'Office a continué de communiquer de façon proactive les publications requises dans les délais demandés.

Afin de respecter les exigences de publication dans les délais prévus pour les documents connexes énumérés ci-après, la Division de l'AIPRP a continué d'envoyer aux employés des programmes des rappels mensuels et trimestriels indiquant qu'ils doivent préparer et publier leurs publications proactives respectives. La Division de l'AIPRP a également préparé des documents d'orientation pour les assister au cours du processus de publication, notamment un tableau descriptif des rôles et des responsabilités.

- Frais de voyage et d'accueil (dans les 30 jours suivant la fin du mois)
- Titres des notes d'information (dans les 30 jours suivant la fin du mois)
- Trousses de documents d'information pour les administrateurs généraux (dans les 120 jours suivant la nomination)
- Rapports déposés au Parlement (dans les 30 jours suivant le dépôt)
- Trousses de documents d'information pour les comparutions devant un comité parlementaire (dans les 120 jours suivant la comparution)
- Contrats de plus 10 000 \$ (tous les trimestres : dans les 30 jours suivant la fin des trimestres T1 à T3, et dans les 60 jours suivant la fin du quatrième trimestre [T4])
- Reclassification de postes (tous les trimestres : dans les 30 jours suivant la fin du trimestre)

Tous les documents publiés par l'Office en 2022-2023 dans le cadre de la publication proactive figurent dans la liste ci-dessous et sont publiés dans 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](#)
- [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](#)

- [Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée](#)
- [Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités – 28 novembre 2022](#)
- [Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités – 12 janvier 2023](#)

Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées pendant la période visée par le rapport

Le tableau ci-après indique le pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits par la loi pendant la période visée par le rapport, soit 2022-2023. Plusieurs publications pour lesquelles le programme a jugé qu'il n'y avait aucun document pertinent n'ont pas été signalées dans Canada Ouvert à l'aide de la mention « rien à déclarer ». Le programme ne les a donc pas déclarées; cependant, des révisions sont en cours. Au cours du prochain exercice, des formations supplémentaires seront offertes et les procédures et les documents connexes seront révisés en conséquence.

Comme le décrit le tableau ci-après, l'Office a réalisé ses exigences de publication avec un taux de réussite de 100 % pour les catégories suivantes : les rapports déposés au Parlement, les contrats de plus de 10 000 \$ et les documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire. L'Office a aussi respecté ses exigences de publication dans les délais prescrits à un taux de 83 % pour les titres et les numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent. Pour les motifs expliqués dans le paragraphe précédent et décrits dans le tableau ci-après, l'Office n'a pas pu respecter son obligation de publication selon les délais prescrits pour les catégories suivantes : les frais de voyage, les frais d'accueil et la reclassification des postes.

Pourcentage des exigences de publications proactives réalisées et publiées par l'Office dans les délais prescrits en 2022-2023

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>				
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	4/12 déposés à temps	33 %
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	6/12 déposés à temps	50 %
Rapports déposés au Parlement Rapport annuel 2021–2022 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Plan ministériel 2023-24 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Rapport sur les résultats ministériels 2021-2022 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	5/5 déposés à temps	100 %

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
Rapport annuel sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information 2021-2022 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Rapport annuel sur l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2021-2022 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)				
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la Loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la Loi sur la gestion des finances publiques				
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	4/4 déposés à temps	100 %
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	SO	SO

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
Trousses de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	SO	SO
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	10/12 déposés à temps	83 %
Trousses de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant un comité parlementaire Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités - 12 janvier 2023 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca) Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	2/2 déposés à temps	100 %

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
collectivités – 28 novembre 2022 Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)				
Les institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)				
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	0/4 déposé à temps	0 %
Les ministres				
Trousses de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	SO	SO
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	SO	SO
Ensemble de notes pour la période de questions	74(c)	Dans les 30 jours suivant	SO	SO

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.		le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre		
Trousses de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant un comité parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	SO	SO
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	SO	SO
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	SO	SO
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre	SO	SO

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
		T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre		
Dépenses des cabinets ministériels *Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'exercice financier	SO	SO

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 annuelle du SCT intitulée *Info Source*. La description des FRP et des catégories dans *Info Source* explique comment les institutions gouvernementales informent leurs employés et le public au sujet des renseignements personnels qu'elles recueillent et de la façon 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. Il fournit également aux particuliers et aux employés de l'Office des renseignements pertinents pour accéder à leurs renseignements personnels et exercer leurs droits au titre de la LPRP.

Au cours de la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP a continué de travailler en étroite collaboration avec les équipes des programmes pour conclure l'examen du chapitre de l'Office et fournir au public l'aperçu le plus exact possible de ses fonds de

renseignements. Toutefois, la Division de l'AIPRP a reporté le processus d'examen et de publication du chapitre en raison des nombreux défis opérationnels attribuables aux mesures prises en réponse à la pandémie de COVID-19, à la mise en œuvre du modèle de travail hybride et à la réorganisation de la structure des directions de l'Office. Par conséquent, la version de 2016 est toujours disponible sur la page Web suivante : [Accès à l'information et protection des renseignements personnels | Office des transports du Canada \(otc-cta.gc.ca\)](https://www.otc-cta.gc.ca/information-et-protection-des-renseignements-personnels).

Fichiers de renseignements personnels (FRP)

Un FRP est un ensemble ou un groupement de renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale qui sont marqués de façon à pouvoir être retrouvés par référence au nom d'une personne ou à un numéro d'identification, un symbole ou autre attribué à une personne. Les renseignements personnels décrits dans le fichier de renseignements personnels ont été utilisés, sont utilisés ou peuvent être utilisés à des fins administratives.

L'Office compte cinq FRP actifs propres à une institution et aucun nouveau FRP n'a été créé, supprimé ou modifié au cours de la période visée par le rapport. L'Office ne détient aucun FRP central.

Microsoft 365

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a transféré ses activités de Microsoft Office 2016 à la suite d'applications infonuagiques Microsoft 365 (services infonuagiques M365). Office 365 offre une version infonuagique des produits Microsoft de base, comme Excel, Word, PowerPoint et Outlook, y compris des fonctionnalités qui permettent d'améliorer la collaboration, comme la possibilité pour plusieurs utilisateurs de modifier des documents en temps réel. Office 365 comprend également Microsoft Teams, un centre de collaboration doté de fonctions intégrées de messagerie instantanée, de vidéoconférence, de canaux de groupe et de partage de fichiers. Cette mise à jour des services infonuagiques M365 a obligé l'Office à produire une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

La Division de l'AIPRP a continué de soutenir les Services de technologie de l'information dans le cadre du processus d'EFVP afin que l'Office puisse satisfaire aux exigences en matière d'EFVP.

Une fois l'EFVP approuvée, elle sera publiée sur le [site Web de l'Office](#).

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) une plainte qui a fait l'objet d'un avis au titre de l'article 31 de la LPRP. Le demandeur avait présumé une utilisation inappropriée des délais relatifs aux avis de prorogation de délai au titre de l'article 15 de la LPRP. Par conséquent, le CPVP a exigé de l'Office qu'il présente des observations au titre de l'article 33 de la LPRP. Satisfait de la présentation de l'Office, le CPVP a déposé, au titre de l'article 35, un rapport sur les résultats confirmant que la plainte était bien fondée et a été résolue, et que le dossier a été fermé en conséquence. L'[annexe B](#) fournit une ventilation des éléments de la plainte.

À la fin de la période visée par le rapport, l'Office n'avait aucune plainte active auprès du CPVP, mais il lui restait un cas en instance devant la Cour fédérale issue d'une période de rapport antérieure. Ces renseignements sont indiqués à l'[annexe C](#) sous l'interprétation du Rapport statistique supplémentaire sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* de 2022-2023.

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 aux agents de liaison et aux BPR, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil de suivi distinct, et l'état d'avancement du traitement de chaque demande a été communiqué chaque semaine à la directrice de la DSSR pour qu'elle examine le rendement, les priorités et les problèmes dans le traitement des demandes.

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

Atteintes à la vie privée

Atteintes substantielles à la vie privée

Selon l'article 6.1.2 de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*, les institutions sont tenues d'informer le CPVP, le SCT et les parties visées par les atteintes substantielles à la vie privée.

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

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

Atteintes non substantielles à la vie privée

Une atteinte non substantielle à la vie privée est définie comme la création, la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou l'élimination inappropriée ou non autorisée de renseignements personnels. Une atteinte à la vie privée qui n'a pas le statut d'atteinte substantielle importante à la vie privée est définie comme une atteinte non substantielle à la vie privée ou simplement comme une atteinte à la vie privée.

L'Office n'a relevé aucune atteinte non substantielle au cours de la période visée par le rapport.

Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Une EFVP n'est pas considérée comme terminée avant que la copie finale approuvée, y compris les huit sections énoncées à l'annexe C de la [Directive sur les évaluations des](#)

[facteurs relatifs à la vie privée](#), ait été envoyée au CPVP et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels (SCT).

L'Office n'a pas effectué ni modifié d'EFVP en 2022-2023 puisque l'EFVP ayant trait aux services infonuagiques MS 365 était toujours en cours.

Communication pour des raisons d'intérêt public

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

Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs

CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

DELEGATION ORDER

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

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

3/30/2022

X



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

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

Pouvoirs délégués au titre de la *loi et du règlement sur l'accès à l'information*

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

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
4(2.1)	Obligation de prêter assistance	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
6.1	Refus de donner suite à la demande	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
7	Notification / Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
8(1)	Transmission de la demande à une autre institution fédérale	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
9(1)	Prorogation du délai	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP
10	Avis en cas de refus de communication	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
11	Dispense du versement des droits ou remboursement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
12(2)	Version de la communication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
12(3)	Communication sur support de substitution	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
13	Refus de communication – Renseignements obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	Refus de communication – Affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	Refus de communication – Affaires internationales et défense	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
16	Refus de communication – Enquêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
16.5	Refus de communication – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d’actes répréhensibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
17	Refus de communication – Sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
18	Refus de communication – Intérêts économiques du Canada	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
18.1	Refus de communication – Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
19	Refus de communication – Renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
20	Refus de communication – Renseignements de tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
21	Refus de communication – Activités du gouvernement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
22	Refus de communication – Examens et vérifications	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
22.1	Refus de communication – Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
23	Refus de communication – Renseignements protégés : avocats et notaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23.1	Refus de communication – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
24	Refus de communication – Interdictions fondées sur d'autres lois	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
25	Prélèvements	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
26	Refus de communication en cas de publication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(1)	Avis aux tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
27(4)	Avis aux tiers – Prorogation de délai	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
28(1)	Avis aux tiers – Observations des tiers et décision	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP • Analyste de l’AIPRP
28(2)	Avis aux tiers – [exemption relative aux] Observations écrites	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP • Analyste de l’AIPRP
28(4)	Avis aux tiers – Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP • Analyste de l’AIPRP
33	Avis à la Commissaire à l’information de la participation du tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP • Analyste de l’AIPRP
35(2)b)	Droit de présenter des observations à la Commissaire à l’information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
37(4)	Communication accordée au plaignant	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l’AIPRP
41(2)	Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l’institution fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
41(5)	Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
43(1)	Réception d’une copie du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire

Disposition	Description	Pouvoir délégué
43(2)	Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
44(2)	Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a fait la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(2)	Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
52(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une autre partie	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
94	Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information* – publication proactive de renseignements

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
82	Dépenses afférentes aux déplacements	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
83	Frais d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
84	Rapports déposés au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
85	Reclassification de postes	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
86	Contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
88	Documents d'information	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
6(1)	Transmission de la demande	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(2)	Droits à verser pour la recherche et la préparation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
7(3)	Droits à verser pour la production et la programmation	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8	Mode d'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
8.1	Restrictions applicables au support	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

Délégation de pouvoir au titre de la loi et du règlement sur la protection des renseignements personnels

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8(2)j)-m)	Cas d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(4)	Demandes par des organismes d'enquête	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire
8(5)	Avis de communication (au Commissaire à la protection de la vie privée) au titre de l'alinéa 8(2)m)	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
9(1)	Conservation du relevé de communication de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
9(4)	Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP
10	Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> Dirigeant principal, Services internes Directeur, Secrétariat et services de registraire Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
14a)	Notification à la suite d'une demande de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
14b)	Communication du document	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
15	Prorogation du délai	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(2)b)	Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP
17(3)b)	Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP • Analyste de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
18(2)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
19(1)	Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
19(2)	Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
20	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
21	Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires internationales ou à la défense	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
22.3	Refus de communiquer des renseignements personnels créés pour l'application de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
23	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
24	Refus de communiquer des renseignements personnels recueillis ou obtenus pour des individus condamnés pour une infraction si les conditions sont remplies	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
25	Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
26	Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27	Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
27.1	Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
28	Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire
31	Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
33(2)	Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(1)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
35(4)	Communication de renseignements personnels au plaignant comme le précise l'avis des mesures prises	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
36(3)	Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête et de ses recommandations sur les fichiers inconsultables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
37(3)	Réception du rapport des conclusions et des recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée à l'issue d'une enquête sur l'application de certains articles	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(2)	Demande pour qu'une audition concernant certains articles de la Loi ait lieu dans la région de la capitale nationale	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
51(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions prévues à l'article 51	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Disposition	Description	Pouvoir délégué
72(1)	Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9	Autorisation de consulter les documents (salle de lecture)	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
11(2)	Avis de correction	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
11(4)	Correction refusée, mention versée au dossier	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
13(1)	Communication à un médecin ou à un psychologue	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP
14	Communication en présence d'un médecin ou d'un psychologue	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigeant principal, Services internes • Directeur, Secrétariat et services de registraire • Coordonnateur de l'AIPRP

Annexe B : Rapport statistique 2022-2023 sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

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 d'établissement de rapport		17
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		1
<ul style="list-style-type: none">En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	
<ul style="list-style-type: none">En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport	0	
Total		18
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		16
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		2
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la <i>Loi</i>	0	
<ul style="list-style-type: none">Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la <i>Loi</i>	2	

1.2 Moyen de transmission des demandes

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	17
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	17

Section 2 : Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		1
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		0
<ul style="list-style-type: none"> En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente 	0	
<ul style="list-style-type: none"> En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport 	0	
Total		1
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		0

2.2 Moyen de transmission des demandes informelles

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	0
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	1

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

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

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1000 pages communiquées		De 1001 à 5000 pages communiquées		Plus de 5000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 3 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

3.1 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	1	1	0	0	0	0	2
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	9	1	0	0	0	0	0	10
Demande abandonnée	2	0	0	2	0	0	0	4
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	11	2	1	2	0	0	0	16

3.2 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

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
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	1
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		

3.3 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

3.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	2	0	0	0	0

3.5 Complexité

3.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées sur support papier et électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
5273	47	6

3.5.2 Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes sur support papier et électronique par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	2	47	0	0
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	47	0	0

3.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes sur support papier et électronique par disposition des demandes

Disposition	De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
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	2	5226
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Total	0	0	2	5226

3.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées en fonction de l’ampleur des demandes sur support papier et électronique par disposition des demandes

Disposition	Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages traitées
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
Total	0	0

3.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l’ampleur des demandes en format audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

3.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60 à 120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

3.5.7 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

3.6 Demandes fermées

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

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	14
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	87,5

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	Autres
2	2	0	0	0

3.7.2 Demandes fermées au-delà 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	0	0
121 à 180 jours	0	2	2
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	2	2

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 : 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 5 : 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 6 : Prorogations

6.1 Motifs des prorogations

Nombre de prorogations prises	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) Traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	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	
2	0	2	0	0	0	0	0	0

6.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement de l'institution				15a)(ii) Consultation			15b) traduction ou cas de transfert sur support de substitution
	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	
1 à 15 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	2	0	0	0	0	0	0
Plus de 31 jours	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	2	0	0	0	0	0	0

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

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

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

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							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

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	
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

7.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'organisations provenant de l'extérieur 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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8 : Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0
Total	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 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

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0
Total	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 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

Section 9 : Avis de plainte et d'enquête reçus

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

Section 10 : Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) et des Fichiers de renseignements personnels (FRP)

10.1. Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Nombre d'EFVP terminées	0
Nombre d'EFVP modifiées	0

10.2 Fichiers de renseignements personnels propres à l'institution et centraux

Fichiers de renseignements personnels	Actifs	Créés	Supprimés	Modifiés
Propres à l'institution	5	0	0	0
Centraux	0	0	0	0
Total	5	0	0	0

Section 11 : Atteintes à la vie privée

11.1 Atteintes substantielles à la vie privée signalées

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

11.2 Atteintes non substantielles à la vie privée signalées

Nombre d'atteintes à la vie privée non substantielles	0
---	---

Section 12 : Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

12.1 Coûts répartis

Dépenses		Montant
Salaires		133 917 \$
Heures supplémentaires		6 550 \$
Biens et services		4 095 \$
• Contrats de services professionnels	3 435 \$	
• Autres	660 \$	
Total		144 562 \$

12.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	2,400
Employés à temps partiel et occasionnels	0,002
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,130
Étudiants	0,000
Total	2,532

Annexe C : Rapport statistique supplémentaire 2022-2023 sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Section 1 – Capacité de recevoir des demandes au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Le tableau suivant indique le nombre total de semaines pendant lesquelles des demandes d'AIPRP ont pu être reçues, selon les différents moyens, entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023.

	Nombre de semaines
Capacité de recevoir des demandes par la poste	52
Capacité de recevoir des demandes par courriel	52
Capacité de recevoir des demandes au moyen du service de demande en ligne	52

Section 2 – Capacité de traiter des dossiers au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

2.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des documents papier ont pu être traités à différents niveaux de classification, entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents papier – non classifiés	0	0	52	52
Documents papier –	0	0	52	52

Protégé B				
Documents papier – Secret et Très secret	0	0	52	52

2.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de semaines durant lesquelles des documents électroniques ont pu être traités à différents niveaux de classification entre le 1^{er} avril 2022 et le 31 mars 2023.

	Ne peut pas traiter	Peut traiter en partie	Peut traiter en totalité	Total
Documents électroniques – non classifiés	0	0	52	52
Documents électroniques – Protégé B	0	0	52	52
Documents électroniques – Secret et Très secret	0	0	52	52

Section 3 – Demandes ouvertes et plaintes au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*

3.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes, y compris la période visée par le présent rapport, soit 2022-2023.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi en date du 31 mars 2023	Total
Reçues en 2022-2023	1	8	9
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
Total	1	8	9

3.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès de la Commissaire à l’information du Canada qui sont en suspens depuis les périodes d’établissement de rapport précédentes, y compris la période visée par le présent rapport, soit 2022-2023.

Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2022-2023	5
Reçues en 2021-2022	2
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	0
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	7

Section 4 – Demandes et plaintes ouvertes au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

4.1 – Le tableau suivant indique le nombre total de demandes ouvertes qui sont en suspens depuis les périodes d’établissement de rapport précédentes, y compris la période visée par le présent rapport, soit 2022-2023.

Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues	Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2023	Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2023	Total
Reçues en 2022-2023	0	2	2
Reçues en 2021-2022	0	0	0
Reçues en 2020-2021	0	0	0
Reçues en 2019-2020	0	0	0
Reçues en 2018-2019	0	0	0
Reçues en 2017-2018	0	0	0
Reçues en 2016-2017	0	0	0
Reçues en 2015-2016	0	0	0
Reçues en 2014-2015	0	0	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0	0	0
Total	0	2	2

4.2 – Le tableau suivant indique le nombre total de plaintes ouvertes auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes, y compris la période visée par le présent rapport, soit 2022-2023.

Exercice financier au cours duquel des plaintes ouvertes ont été reçues par institution	Nombre de plaintes ouvertes
Reçues en 2022-2023	0
Reçues en 2021-2022	0
Reçues en 2020-2021	0
Reçues en 2019-2020	0
Reçues en 2018-2019	0
Reçues en 2017-2018	0
Reçues en 2016-2017	1
Reçues en 2015-2016	0
Reçues en 2014-2015	0
Reçues en 2013-2014 ou plus tôt	0
Total	1

Section 5 – Numéro d'assurance sociale (NAS)

Votre institution a-t-elle commencé une nouvelle collecte ou une nouvelle utilisation cohérente du NAS en 2022-2023?	Non
--	------------

Section 6 – Accès universel au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Combien de demandes ont été reçues de la part de ressortissants étrangers confirmés en dehors du Canada en 2022-2023?	0
---	----------