



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>3</b>
<b>À propos de l'Office</b> .....	<b>3</b>
Principe de la transparence de la justice.....	4
<b>Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP</b> .....	<b>5</b>
<b>Ordonnance de délégation de pouvoirs</b> .....	<b>6</b>
<b>Points saillants de 2022-2023</b> .....	<b>7</b>
Modernisation du milieu de travail – Modèles de travail hybrides.....	7
<b>Rendement en 2022-2023</b> .....	<b>12</b>
L'objectif du rapport statistique.....	12
Demandes reçues pendant la période d'établissement de rapport.....	13
Demandes fermées durant la période d'établissement de rapport.....	15
Disposition prises à l'égard des demandes fermées .....	17
Demandes fermées : délai de traitement et prorogations.....	17
Exceptions et exclusions des demandes .....	18
Interprétation du 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> .....	20
<b>Ressources d'exploitation et frais en application de la <i>Loi sur les frais de service</i></b> .....	<b>21</b>
Frais perçus au titre de la <i>Loi sur les frais de service</i> .....	21
<b>Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information à l'Office</b> .....	<b>22</b>
<b>Formation et sensibilisation</b> .....	<b>23</b>
<b>Politiques, lignes directrices et procédures</b> .....	<b>24</b>
Transition vers un processus électronique des demandes d'AIPRP .....	24
Publication proactive .....	26
Publications supplémentaires pendant la période visée par le rapport.....	33
<b>Résumé des questions clés et des mesures prises à la suite des plaintes</b> .....	<b>34</b>
Enquête au titre de l'article 32 de la LAI .....	34
Enquête au titre de l'article 35 de la LAI et plaintes fermées.....	34
<b>Surveillance de la conformité</b> .....	<b>35</b>
<b>Salle publique de lecture</b> .....	<b>36</b>
<b>Annexe A : Ordonnance de délégation de pouvoirs</b> .....	<b>37</b>
Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur l'accès à l'information.....	38
Pouvoirs délégués au titre de la loi et du règlement sur la protection des renseignements personnels .....	46
<b>Annexe B : Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i></b> .....	<b>53</b>
<b>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></b> .....	<b>70</b>

ISSN 2563-2361- Disponible sur divers supports

# Introduction

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

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

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

Ce rapport annuel est déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la LAI et à l'article 20 de la *Loi sur les frais de service*. Il décrit la façon dont l'Office des transports du Canada (Office) s'est acquitté de ses responsabilités conformément auxdites lois au cours de la période commençant le 1<sup>er</sup> 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 national de transport fonctionne efficacement et harmonieusement, dans l'intérêt de tous les Canadiens : incluant ceux qui y travaillent et y investissent, en passant par les producteurs, les expéditeurs, les usagers et les entreprises qui l'utilisent, jusqu'aux collectivités où il est exploité;
- Protéger le droit fondamental des personnes handicapées à un réseau de transport accessible;
- Offrir aux passagers aériens un régime de protection du consommateur.

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

- **Prise de règlements** : L'Office élabore et applique des règles de base pour encadrer les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers, et faire en sorte que les règles du jeu soient les mêmes pour tous parmi les concurrents. Ces règles se traduisent parfois par des règlements exécutoires, et parfois par des lignes directrices, des codes de pratiques et des notes d'interprétation à caractère moins officiel.
- **Règlement des différends** : L'Office règle des différends entre, d'une part, des fournisseurs de services de transport, et d'autre part, leurs clients et voisins, grâce à une gamme d'outils, soit la facilitation et la médiation, ainsi que l'arbitrage et le processus décisionnel formel.
- **Information** : L'Office fournit de l'information concernant le réseau de transport, les droits et les responsabilités des fournisseurs de services de transport et des usagers, et la législation et les services de l'Office.

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.cana.ca/office-des-transports).

## **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 LAI.

## Structure organisationnelle de la Division de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, la Division de l'AIPRP faisait partie de la Direction du secrétariat, des services de 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 LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et voit au respect des exigences des lois, des politiques et des directives et de tout autre instrument de politique de l'AIPRP publiés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

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

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

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

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

# 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 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 ou de rédaction AccessPro, ainsi que le logiciel d'envoi sécurisé GoAnywhere pour la communication des documents aux demandeurs;
- ont obtenu des ressources supplémentaires pour répondre 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; 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 de prêter assistance », 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 \(canada.ca\)](#) 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 34 (100%) demandes présentées au titre de la LAI 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 des 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 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 groupées 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 des députés, du public et des médias concernant l'application de la LAI.

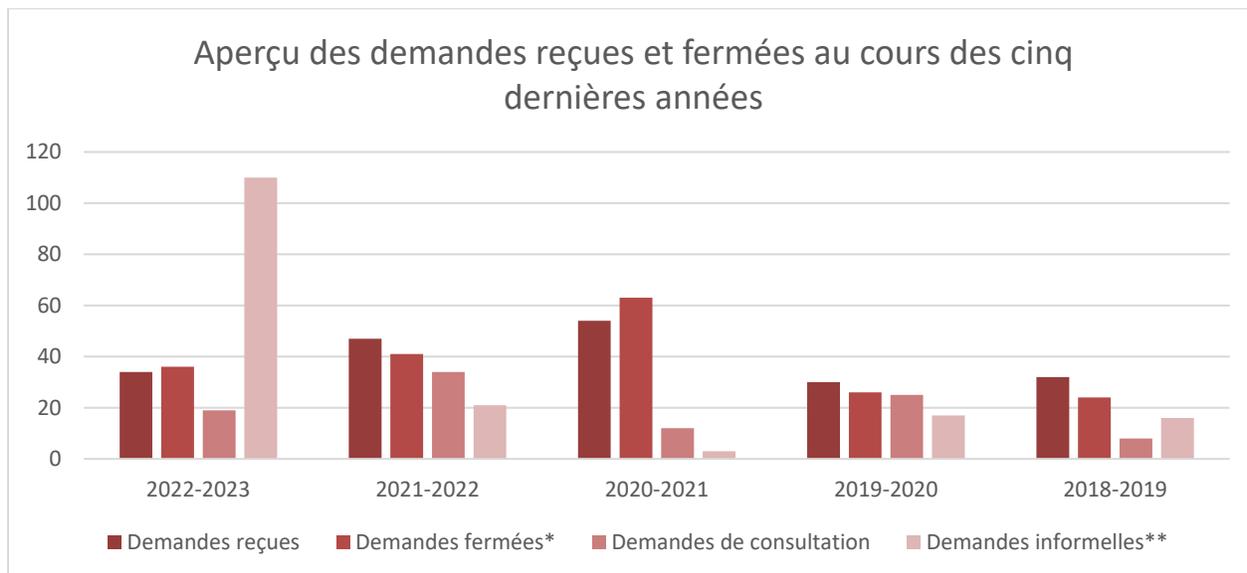
Le tableau et le graphique suivants donnent un aperçu des données de l'Office concernant les demandes reçues et fermées au titre de la LAI au cours des cinq dernières années (y compris pour l'exercice actuel 2022-2023).

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

Année de rapport financier	Demandes reçues	Demandes fermées*	Demandes de consultation	Demandes informelles**
2022-2023	34	36	19	110
2021-2022	47	41	34	21
2020-2021	54	63	12	3
2019-2020	30	26	25	17
2018-2019	32	24	8	16

\*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

\*\*comprend les demandes d'accès à l'information terminées



\*comprend les demandes en suspens de l'exercice précédent

\*\*comprend les demandes d'accès à l'information terminées

## Interprétation du rapport statistique de 2022-2023 sur la LAI

Le rapport statistique de l'Office (rapport statistique) présente en détail les demandes reçues et traitées au titre de la LAI entre le 1<sup>er</sup> 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 LAI durant cette période.

## Demandes reçues pendant la période d'établissement de rapport

### Demandes reçues au titre de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office comptait en tout 45 demandes actives. Comme le détaille l'[annexe B](#), 11 demandes étaient en suspens de la période de rapport 2021-2022, et 34 nouvelles demandes présentées au titre de la LAI ont été reçues en 2022-2023. Il s'agit d'une diminution de 28 % (13 demandes) par rapport aux 47 demandes reçues au cours de l'exercice précédent (2021-2022). L'Office a fermé 36 demandes (80 %) dans les délais prescrits et a reporté 9 demandes (20 %) dans les délais prescrits par la loi à la période de rapport 2023-2024.

L'Office a reçu 34 demandes au titre de la LAI des sources suivantes : 3 demandes (9 %) reçues des médias, 2 demandes (6 %) reçues du secteur commercial ou privé; 2 demandes (6 %) reçues d'organisations; 27 demandes (79 %) reçues du public. La totalité des 34 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)**

De plus, pendant la période visée par le rapport, l'Office a reçu 19 demandes de consultation au titre de la LAI provenant d'autres institutions gouvernementales concernant des documents pouvant présenter un intérêt pour l'Office. L'Office a 2 demandes en suspens reportées de la période précédente, pour un total de 21 demandes de consultation actives. Les demandes de consultation provenaient principalement de Transports Canada (TC) et du SCT. L'Office a répondu à 21 (100 %) des 21 demandes de consultation et n'en a reporté aucune à l'exercice suivant.

L'Office a examiné 1 788 pages pour les 21 demandes de consultation reçues et a fourni aux institutions les recommandations suivantes sur la communication de ses renseignements : 17 demandes de consultation (81 %) ont été communiquées entièrement, 3 demandes de consultation (14 %) ont été communiquées en partie et une demande de consultation (5 %) a été communiquée comme autre. Vingt (95 %) des 21 demandes de consultation ont été traitées dans le délai de 15 jours demandé par les institutions ou négocié avec elles et 1 (5 %) demande de consultation a été traitée dans le délai de 30 jours demandé ou négocié avec elles.

## **Consultation avec les services juridiques sur des demandes au titre de la LAI**

La Division de l'AIPRP a demandé un avis juridique dans le cadre d'une des demandes au titre de la LAI afin de confirmer l'application de l'article 69 de la LAI relatif aux renseignements confidentiels du Cabinet. La demande a été traitée dans un délai de 15 jours. La Direction des services juridiques a examiné un total de 57 pages de cette demande de consultation.

## **Demandes informelles**

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu 110 demandes informelles. L'Office a une demande informelle en suspens reportée de la dernière période

d'établissement des rapports 2021-2022, pour un total de 111 demandes informelles actives. Les demandes étaient pour une copie des dossiers précédemment communiqués par l'Office concernant une demande terminée au titre de la LAI. Pour ces demandes, la LAI n'impose pas le versement de frais et l'Office n'a pas de délai de réponse. Elle ne prévoit pas non plus d'accorder le droit de déposer une plainte auprès de la Commissaire à l'information du Canada. Les résumés des demandes terminées de l'Office au titre de la LAI sont publiés en ligne sur la page [Demandes d'accès à l'information complétées | gouvernement ouvert, gouvernement du Canada](#).

L'Office a répondu à 82 (74 %) des 111 demandes informelles reçues et en a reporté 29 (26 %) à l'exercice suivant. Sur les 110 demandes informelles reçues, 110 (100 %) ont été soumises au moyen du système en ligne. Les 82 demandes informelles auxquelles on a répondu pendant la période visée par le rapport ont été traitées dans les délais fixés avec les demandeurs. Sur les 82 demandes informelles auxquelles on a répondu, 3 (4 %) ont été traitées dans les 15 jours, 77 (94 %) dans les 60 jours et 2 (2 %) dans les 120 jours. En réponse aux 82 demandes informelles, l'Office a communiqué de nouveau un total de 11 226 pages aux demandeurs.

## Demands fermées durant la période d'établissement de 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	Demands fermées au cours de la période visée par le rapport	Demands fermées dans les délais prévus par la loi	Rendement et pourcentage (%)
2022-2023	36	35	97,22 %
2021-2022	41	39	95 %
2020-2021	63	49	77,8 %
2019-2020	26	21	80,8 %
2018-2019	24	22	96,66 %

## **Pourcentage de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi**

L'Office a fermé 36 demandes au cours de la période visée par le rapport et a réussi à s'acquitter de ses obligations au titre de la LAI. Sur les 36 demandes fermées, 35 l'ont été dans les délais prévus par la loi. L'Office a obtenu un taux d'achèvement de 97,22 % pour le traitement de 1 594 pages et la communication de 1 380 pages aux demandeurs.

L'Office a amélioré son taux d'achèvement de 95 % au cours de la dernière période d'établissement des rapports à 97 % pour la période visée par le présent rapport.

Au cours de la dernière année de rapport (2021-2022), l'Office a enregistré un taux de réussite de 95 % pour le traitement de 13 276 pages et la communication de 6 762 pages aux demandeurs. La réduction du nombre de pages traitées en 2022-2023 est le résultat des modifications apportées au processus de la Division de l'AIPRP. Dans sa transition vers un processus entièrement électronique pour l'administration de ses activités et de ses obligations en matière d'AIPRP, les BPR ont été sensibilisés sur la façon de répondre efficacement aux demandes au titre de la LAI, d'aider les demandeurs lorsque des précisions sont nécessaires ou de réduire la portée de leurs demandes.

Ces modifications du processus étaient nécessaires et bénéfiques pour la Division de l'AIPRP et les BPR. Elles ont permis aux BPR de mieux comprendre et d'utiliser les outils électroniques pour une extraction efficace des documents demandés. Ces modifications ont également permis d'évaluer la pertinence des documents recueillis avant de les soumettre à la Division de l'AIPRP. Les BPR ont réduit le nombre de documents en double et le nombre de documents qui n'ont pas besoin d'être traités par la Division de l'AIPRP dans le cadre des demandes au titre de la LAI.

## **Pourcentage de demandes fermées après les délais prévus par la loi**

L'Office n'a pas été en mesure de fermer 1 (3 %) des 36 demandes dans les délais prévus par la loi. Cette demande a été fermée après le délai prévu par la loi après une prorogation de délai demandée par l'Office.

Pour achever le traitement de cette demande, l'Office a demandé des prorogations de délai pour une raison autre que les entraves au fonctionnement causées par des

problèmes de charge de travail ou les consultations externes ou internes. La demande a ensuite été fermée dans les 30 jours.

## Disposition prises à l'égard des demandes fermées

L'Office a disposé comme suit des 36 demandes fermées : 9 (25 %) communication totale; 13 (36 %) communication partielle; 3 (8 %) abandonnées; et 11 (31 %) pour lesquelles aucun document n'existe.

## Demandes fermées : délai de traitement et prorogations

Des 36 demandes fermées au cours de la période visée par le rapport, 21 (58 %) ont été fermées dans un délai de 30 jours; 8 (22 %) dans un délai de 60 jours; 7 (19 %) dans un délai de 120 jours.

Remarque : La somme des pourcentages est égale à 99 % en raison de l'arrondissement.

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

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

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

L'Office a été aux prises avec certaines complexités de traitement dans 13 demandes d'AIPRP traitées. Il y a eu 12 demandes d'AIPRP communiquées en partie au demandeur dans le cadre desquelles la Division de l'AIPRP a dû consulter d'autres institutions afin

de terminer le traitement. Une demande d'AIPRP a été communiquée en partie au demandeur et a nécessité des avis juridiques pour terminer le traitement.

En somme, la Division de l'AIPRP a eu besoin 7 consultations, 5 demandes ont nécessité l'avis des services juridiques et une demande a nécessité des consultations avec d'autres services.

## **Motifs et durée des prorogations et disposition des demandes**

Un délai de traitement prorogé a été requis pour 19 (53 %) des 36 demandes fermées au cours de la période visée. Des 19 demandes prorogées, 13 (68 %) demandes ont été prorogées au titre de l'alinéa 9(1)a), 3 (16 %) demandes au titre de l'alinéa 9(1)b) et 3 (16 %) au titre de l'alinéa 9(1)c). La disposition est ventilée comme suit : 3 demandes (16 %) pour lesquelles les documents ont été communiqués entièrement ont été prorogées au titre de l'alinéa 9(1)a); 10 (52 %) demandes pour lesquelles les documents ont été communiqués en partie ont été prorogées au titre de l'alinéa 9(1)b) à des fins de consultations et 3 (16 %) demandes communiquées en partie ont été prorogées au titre de l'alinéa 9(1)c) à des fins de consultations avec des tiers.

## **Durée des prorogations et disposition des demandes**

La durée des prorogations pour les 19 demandes citées précédemment est ventilée comme suit : 5 (26 %) demandes ont été prorogées pour moins de 30 jours en raison d'entraves au fonctionnement et de problèmes de charge de travail au titre de l'alinéa 9(1)a), 6 (32 %) demandes ont été prorogées entre 31 et 60 jours en raison d'entraves au fonctionnement et de problèmes de charge de travail au titre de l'alinéa 9(1)a) et 2 (10 %) demandes ont été prorogées entre 61 et 120 jours en raison d'entraves au fonctionnement et de problèmes de charge de travail au titre de l'alinéa 9(1)a) et 1 (5 %) demande a été prorogée pour moins de 30 jours au titre de l'alinéa 9(1)b) aux fins de consultations. Deux (11 %) demandes ont été prorogées entre 31 et 60 jours au titre de l'alinéa 9(1)b) aux fins de consultations et 3 (16 %) demandes ont été prorogées entre 31 et 60 jours au titre de l'alinéa 9(1)c) aux fins de consultations avec des tiers.

## **Exceptions et exclusions des demandes**

Les exceptions et les exclusions sont les seuls motifs pour refuser de communiquer des documents demandés en vertu de la LAI, et leur application est limitée et précise. Au

cours de la période visée, l'Office a invoqué les articles 16, 19, 20, 21 et 23 pour refuser de communiquer les documents demandés.

L'article 16 permet de refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de faciliter la perpétration d'infractions. Cette disposition a été invoquée dans le cadre d'une demande.

L'article 19 permet de refuser de communiquer de renseignements personnels qui portent sur un autre individu que celui qui fait la demande. Cette disposition a été invoquée pour 11 demandes.

Selon l'article 20, il est permis de refuser de communiquer des renseignements de tiers (sous réserve des exigences d'avis prévues à l'article 27), notamment des secrets industriels, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui sont de nature confidentielle, et des renseignements qui sont intégrés dans des plans de gestion des urgences. Selon [l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information](#), dans le cas d'une demande de communication de documents, un *tiers* s'entend au sens de « personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale ». La définition englobe les instances gouvernementales et les bureaux de l'AIPRP auxquels la LAI ne s'applique pas. Cette disposition a été invoquée pour 16 demandes.

L'article 21 permet de refuser de communiquer certains documents liés aux activités des institutions fédérales. Cette disposition a été invoquée pour 8 demandes.

L'article 23 permet de refuser de communiquer des renseignements qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat ou du notaire ou par le privilège relatif au litige. Cette disposition a été invoquée pour 1 demande.

# **Interprétation du Rapport statistique supplémentaire 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 LAI**

Au cours de la période visée par le rapport, dans un milieu de travail hybride, l'Office a été en mesure de traiter les demandes d'accès à l'information 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 LAI**

À la fin de la période visée par le rapport 2022-2023, l'Office avait 9 demandes encore ouvertes. Ces 9 demandes ont été reportées à la période suivante, soit 2023-2024. Une demande ouverte respectait les délais prescrits par la loi en date du 31 mars 2023 et 8 demandes ouvertes dépassaient les délais prescrits par la loi en date du 31 mars 2023.

L'Office a également un total de 7 plaintes en suspens qui ont été reçues au cours d'exercices précédents et qui demeurent ouvertes : soit 2 plaintes en suspens reçues au cours de l'exercice 2021-2022 et cinq plaintes en suspens reçues au cours du présent exercice.

Le Rapport statistique de l'Office sur la LAI 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 et frais en application de la *Loi sur les frais de service*

## Frais perçus au titre de la *Loi sur les frais de service*

La [Loi sur les frais de service](#) exige que l'autorité compétente présente un rapport annuel au Parlement sur les frais perçus par l'institution en vertu de la LAI.

Conformément à la Directive provisoire concernant l'application de la LAI publiée le 5 mai 2016, ainsi qu'aux modifications à la LAI en vigueur depuis le 21 juin 2019, l'Office renonce à percevoir tous les frais prévus par la LAI et son règlement d'application, à l'exception des frais de 5 \$ prévus à l'alinéa 7(1)a) du règlement d'application.

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

En conséquence, l'Office a perçu auprès des demandeurs les frais de 5 \$ prévus par la LAI pour traiter les demandes d'accès à l'information. Des 34 demandes reçues pendant la période visée par le rapport, l'Office a perçu 170 \$ en frais de demande. Il n'y a pas eu de dispense des frais de traitement de demande pour cette période.

## Frais d'exploitation liés à l'application de la LAI

Le total des frais d'exploitation de l'Office pour l'application de la LAI se chiffre à 220 802 \$, dont 200 876 \$ en salaire d'employés, 9 826 \$ en heures supplémentaires et 10 100 \$ pour des services professionnels, des contrats et des ressources pour les équipes des programmes. L'Office fait état de 3, 843 employés en tout qui ont consacré leur temps aux activités au titre de la LAI, 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 l'information 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 traitement des demandes d'accès à l'information 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.
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.

Projets	Description du projet terminé
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 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 LAI, et a communiqué les politiques et lignes directrices du SCT au moyen d'un dialogue continu, de discussions informelles et de formations informelles en groupe afin de permettre aux employés de l'Office de mieux répondre aux exigences de la LAI.

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 de l'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 aux demandes de l'AIPRP ou de rédiger une réponse pour un BPR au moment de l'envoi d'un ensemble de documents pertinents. Les employés de l'AIPRP ont aidé les BPR à formuler leurs recommandations en utilisant le logiciel KOFAX Power PDF (Nuance). Cette formation a permis aux BPR et aux agents de liaison d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour répondre aux demandes d'AIPRP et les traiter de façon efficace 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 ses 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 LAI. 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.

## **Transition vers un processus 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 sur les lecteurs partagés, leurs propres courriels et leurs lecteurs personnels, tandis que l'équipe de la Gestion de l'information (GI) fouille dans le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI) et les dossiers papier. S'il existe des documents papier pertinents, la GI les numérise et les convertit en format électronique pour les traiter.
- 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 blocs 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 sur le [portail du gouvernement ouvert](#) ou sur le [site Web de l'Office](#).

- [Frais de voyage et d'accueil](#)
- [Contrats de plus de 10 000 \\$](#)
- [Reclassification des postes au gouvernement](#)
- [Titres et numéros des notes d'information](#)
- [Demandes d'accès à l'information complétées](#)
- [Rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
- [Info Source](#)
- [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**

<b>Exigence législative</b>	<b>Section</b>	<b>Calendrier de publication</b>	<b>Nombre de rapports publiés et déposés à temps</b>	<b>Taux de réussite (%)</b>
<b>Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i></b>				
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 <a href="#">Rapport annuel 2021–2022   Office des</a>	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 (%)
<p><a href="http://otc-cta.gc.ca">transports du Canada (otc-cta.gc.ca)</a></p> <p><a href="#">Plan ministériel 2023-24   Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)</a></p> <p><a href="#">Rapport sur les résultats ministériels 2021-2022   Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)</a></p> <p><a href="#">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)</a></p> <p><a href="#">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)</a></p>				
<b>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</b>				
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre	4/4 déposés à temps	100 %

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		
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	SO	SO
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  <a href="#">Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités - 12 janvier 2023   Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)</a>	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 (%)
<a href="#">Comité permanent des transports, de l'infrastructure et des collectivités – 28 novembre 2022   Office des transports du Canada (otc-cta.gc.ca)</a>				
<b>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)</b>				
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	0/4 déposé à temps	0 %
<b>Les ministres</b>				
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 préparées par une institution	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la	SO	SO

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.		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 T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	SO	SO
Dépenses des cabinets ministériels *Remarque : Ce rapport consolidé est	78	Dans les 120 jours suivant	SO	SO

Exigence législative	Section	Calendrier de publication	Nombre de rapports publiés et déposés à temps	Taux de réussite (%)
actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.		l'exercice financier		

## Publications supplémentaires pendant la période visée par le rapport

### Questions parlementaires relatives à l'AIPRP

Au cours de la période visée par le rapport, soit 2022-2023, l'Office a reçu deux questions parlementaires relatives à l'AIPRP. L'Office a fourni les renseignements demandés pour Q-524 dans les délais prescrits. En revanche, il a répondu qu'il n'avait aucun document pertinent pour Q-870 :

- Q-524 - M. Dowdall (Simcoe—Grey) - [Contrats accordés à des consultants pour le traitement des demandes présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\)](#)
- Q-870 - M. Kitchen (Souris—Moose Mountain) – [Demandes aux termes de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels \(AIPRP\), qui ont obtenu de longues prolongations et qui ne sont pas traitées.](#)

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

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office avait 14 plaintes actives avec la Commissaire à l'information. Parmi ces plaintes, on compte 12 avis à l'Office au titre de l'article 32 de la LAI, une plainte au titre de l'article 35 et une plainte au titre de l'article 37. Des 14 plaintes actives, l'Office a fermé 7 plaintes issues de la période visée par le présent rapport et de celle visée par le rapport précédent.

## Enquête au titre de l'article 32 de la LAI

Au cours de la période visée par le rapport, la Commissaire à l'information a émis à l'Office 10 avis d'intention d'enquêter au titre de l'article 32 de la LAI relativement à 8 cas. De plus, l'Office avait 2 cas issus de 2 plaintes qui étaient en suspens lors de la période visée par le rapport précédent et reçues au titre de l'article 32 de la LAI. Au total, l'Office a déclaré 11 cas d'enquête et 14 plaintes de la Commissaire à l'information ventilés comme suit : 4 plaintes relatives à des retards, 5 plaintes relatives à des exclusions appliquées, 4 plaintes relatives au déroulement de la recherche de documents et une plainte pour la communication de documents illisibles à un demandeur.

## Enquête au titre de l'article 35 de la LAI et plaintes fermées

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a reçu deux avis au titre de l'article 35 de présentation d'observations formelles auprès de la Commissaire à l'information relativement à deux plaintes pour un même cas. L'Office a présenté des observations à la Commissaire sans délai et a ensuite communiqué des documents supplémentaires au demandeur. En conclusion, la Commissaire à l'information a remis à l'Office deux rapports initiaux déposés au titre du paragraphe 37(1) de la LAI. Au titre de ce paragraphe, la Commissaire à l'information a émis des recommandations pour ces deux plaintes. En conséquence, l'Office a reçu, au titre du paragraphe 37(2), deux rapports finaux pour chacune de ces deux plaintes pour lesquelles la Commissaire à l'information a émis des recommandations relativement à une seule des plaintes. La Commissaire à l'information n'a émis aucune ordonnance à l'endroit de l'Office.

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office a fermé sept plaintes déposées auprès de la Commissaire à l'information au titre du paragraphe 30(5) et de l'article 35 de la LAI et, pour cinq des plaintes déposées au titre du paragraphe 30(5), la Commissaire a cessé de faire enquête. Une plainte déposée au titre de l'article 35 a été fermée par la Commissaire à l'information et déclarée bien fondée avec recommandations, et une plainte déposée au titre de l'article 35 a été fermée par la Commissaire à l'information et déclarée mal fondée.

L'Office a collaboré avec la Commissaire à l'information au titre des articles 30, 32, 35 et 37 de la LAI en lui remettant tous les documents, les renseignements ou les présentations nécessaires pour terminer l'enquête sur les plaintes et faire rapport sur les constatations tirées lors de la fermeture des plaintes. La collaboration s'est avérée fructueuse à la fois pour la Commissaire à l'information et l'Office.

L'[annexe C](#) présente une ventilation des plaintes encore actives à l'Office et qui sont en suspens depuis les périodes d'établissement de rapport précédentes au cours desquelles elles ont été reçues. L'Office a sept plaintes en suspens depuis la période d'établissement de rapport actuelle et précédente comme l'indique 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 prescrits par la loi. Les dates d'échéance pour toutes les mesures ont été communiquées aux agents de liaison et aux BPR, et des rappels ont été envoyés au besoin. Toutes les mesures prises ont également été détaillées dans un outil distinct de suivi, 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 relatifs au traitement des demandes.

# Salle publique de lecture

Selon la LAI, les institutions fédérales doivent fournir des installations permettant au public de consulter les manuels dont se servent les fonctionnaires pour les programmes ou les activités de l'institution qui touchent le public. Une salle de lecture est aménagée dans les bureaux de l'Office situés [au 60, rue Laval, Gatineau \(Québec\) J8X 3G9](#).

Au cours de la période visée par le rapport, l'Office n'a reçu aucune demande de consultation du public.

# Annexe A : Ordonnance de délégitation de pouvoirs

## CANADIAN TRANSPORTATION AGENCY

### DELEGATION ORDER

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

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

3/30/2022

X



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

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

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

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

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

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

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

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Pouvoir délégué</b>
<b>22.1</b>	<b>Refus de communication – Documents de travail et rapports préliminaires de vérification interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>23</b>	<b>Refus de communication – Renseignements protégés : avocats et notaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>23.1</b>	<b>Refus de communication – Renseignements protégés : brevets et marques de commerce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>24</b>	<b>Refus de communication – Interdictions fondées sur d'autres lois</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

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

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

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Pouvoir délégué</b>
<b>27(4)</b>	<b>Avis aux tiers – Prorogation de délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
<b>28(1)</b>	<b>Avis aux tiers – Observations des tiers et décision</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
<b>28(2)</b>	<b>Avis aux tiers – [exemption relative aux] Observations écrites</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
<b>28(4)</b>	<b>Avis aux tiers – Communication du document</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
<b>33</b>	<b>Avis à la Commissaire à l'information de la participation d'un tiers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
<b>35(2)b)</b>	<b>Droit de présenter des observations à la Commissaire à l'information</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Pouvoir délégué</b>
<b>37(4)</b>	<b>Communication accordée au plaignant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>41(2)</b>	<b>Recours en révision par la Cour fédérale exercé par l'institution gouvernementale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
<b>41(5)</b>	<b>Défendeur désigné dans un recours en révision par la Cour fédérale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
<b>43(1)</b>	<b>Réception d'une copie du recours en révision par la Cour fédérale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
<b>43(2)</b>	<b>Signification et avis du recours en révision par la Cour fédérale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>44(2)</b>	<b>Avis de recours en révision par la Cour fédérale à la personne qui a fait la demande</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>52(2)</b>	<b>Demande pour que le recours en révision par la Cour fédérale fasse l'objet d'une audition dans la région de la capitale nationale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>52(3)</b>	<b>Demande et obtention du droit de présenter des arguments en l'absence d'une autre partie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>94</b>	<b>Établissement du rapport annuel à déposer au Parlement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

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

Disposition	Description	Pouvoir délégué
88	Documents d'information	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>

**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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
7(2)	Droits à verser pour la recherche et la préparation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
7(3)	Droits à verser pour la production et la programmation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
8	Mode d'accès	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>

Disposition	Description	Pouvoir délégué
8.1	Restrictions applicables au support	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>

## Pouvoirs délégués 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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
8(4)	Demandes par des organismes d'enquête	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

Disposition	Description	Pouvoir délégué
9(1)	<b>Conservation du relevé de communication de renseignements personnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
9(4)	<b>Avis de nouveaux usages compatibles au Commissaire à la protection de la vie privée et modification du répertoire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
10	<b>Versement de renseignements personnels dans les fichiers de renseignements personnels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
14a)	<b>Notification à la suite d'une demande de communication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
14b)	<b>Communication du document</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
15	<b>Prorogation du délai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>
17(2)b)	<b>Décision de faire traduire une réponse à une demande de renseignements personnels dans l'une des deux langues officielles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Pouvoir délégué</b>
<b>17(3)b)</b>	<b>Décision de transférer les renseignements personnels sur un support de substitution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> <li>• Analyste de l'AIPRP</li> </ul>

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

<b>Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Pouvoir délégué</b>
<b>18(2)</b>	<b>Décision de refuser la communication des renseignements personnels versés dans des fichiers inconsultables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>19(1)</b>	<b>Décision de refuser la communication des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>19(2)</b>	<b>Autorisation de communiquer des renseignements personnels obtenus à titre confidentiel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>20</b>	<b>Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires fédéro-provinciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
<b>21</b>	<b>Refus de communiquer des renseignements personnels dont la divulgation risquerait de porter préjudice à des affaires internationales ou à la défense</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

Disposition	Description	Pouvoir délégué
22	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête, des renseignements qui nuiraient aux activités destinées à faire respecter une loi, ou des renseignements qui nuiraient à la sécurité des établissements pénitentiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
23	Refus de communiquer des renseignements personnels préparés par un organisme d'enquête lors d'enquêtes de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
25	Refus de communiquer des renseignements personnels qui risqueraient de nuire à la sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
26	Refus de communiquer des renseignements personnels concernant d'autres individus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
27	Refus de communiquer des renseignements protégés : avocats et notaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>

Disposition	Description	Pouvoir délégué
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
27.1	<b>Refus de communiquer des renseignements protégés : brevets et marques de commerce</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
28	<b>Refus de communiquer des renseignements personnels figurant dans les dossiers médicaux d'un individu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> </ul>
31	<b>Réception d'avis d'enquête par le Commissaire à la protection de la vie privée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
33(2)	<b>Droit de présenter des observations au Commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
35(1)	<b>Réception du rapport des conclusions du Commissaire à la protection de la vie privée et présentation d'un avis des mesures prises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
35(4)	<b>Communication de renseignements personnels supplémentaires au plaignant conformément à l'avis des mesures prises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
36(3)	<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

Disposition	Description	Pouvoir délégué
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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
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"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
51(3)	Demande et obtention du droit de présenter des arguments au cours des auditions au titre de l'article 51	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>
72(1)	Établissement d'un rapport annuel à déposer au Parlement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigeant principal, Services internes</li> <li>• Directeur, Secrétariat et services de registraire</li> <li>• Coordonnateur de l'AIPRP</li> </ul>

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

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

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

Nom de l'institution : Office des transports du Canada

Période visée par le rapport : du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023

## Section 1 : Demandes présentées au titre de la *Loi sur l'accès à l'information*

### 1.1 Nombre de demandes

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		34
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		11
<ul style="list-style-type: none"><li>En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente</li></ul>	11	
<ul style="list-style-type: none"><li>En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport</li></ul>	0	
<b>Total</b>		<b>45</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		36
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		9
<ul style="list-style-type: none"><li>Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi</li></ul>	1	
<ul style="list-style-type: none"><li>Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi</li></ul>	8	

## 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	3
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	2
Organisation	2
Public	27
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>34</b>

## 1.3 Moyen de transmission des demandes

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	34
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
<b>Total</b>	<b>34</b>

## Section 2 : Demandes informelles

### 2.1 Nombre de demandes informelles

		Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport		110
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente		1
<ul style="list-style-type: none"> <li>En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente</li> </ul>	1	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En suspens depuis plus d'une période d'établissement de rapport</li> </ul>	0	
<b>Total</b>		<b>111</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport		82
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport		29

## 2.2 Moyen de transmission des demandes informelles

Moyen	Nombre de demandes
En ligne	110
Courriel	0
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
<b>Total</b>	<b>110</b>

## 2.3 Délais 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
3	0	77	2	0	0	0	82

## 2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages communiquées		501 à 1 000 pages communiquées		1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 2.5 Pages recommuniquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		100 à 500 pages communiquées		501 à 1 000 pages communiquées		1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.	Nombre de demandes	Pages comm.
72	660	7	1340	0	0	3	9226	0	0

## Section 3 : Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à des demandes

	Nombre de demandes
En suspens depuis fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapport	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Approuvées par la Commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapport	0
Refusées par la Commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapport	0
Retirées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

## Section 4 : Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	1	5	3	0	0	0	0	<b>9</b>
Communication partielle	0	1	5	7	0	0	0	<b>13</b>
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Aucun document n'existe	8	3	0	0	0	0	0	<b>11</b>
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	<b>3</b>
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>

## 4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	1	18a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	0	18d)	0	21(1)a)	4
13(1)e)	0	16(3)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	4
14	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	0
14(a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
14(b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	11	22.1(1)	0
15(1) – A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	1
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	4	23.1	0
15(1) – A.S.*	0	16.31	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)c)	8	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)d)	4		
16(1)a)(iii)	0	16.5	0				
16(1)b)	0	16.,6	0				
16(1)c)	0	17	0				
16(1)d)	0						

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

## 4.3 Exclusions

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

#### 4.4 Support des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
0	22	0	0	0	0

#### 4.5 Complexité

##### 4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées sur support papier et électronique

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
1594	1380	25

##### 4.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées 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	8	122	1	103
Communication partielle	8	272	5	1097
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	3	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>19</b>	<b>394</b>	<b>6</b>	<b>1200</b>

**4.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées et communiquées 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	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**4.5.2 Suite – Pages pertinentes traitées et communiquées 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
Refus d’agir avec l’approbation de la Commissaire à l’information	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support audio

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

#### 4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes sur support 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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées sur support vidéo

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

#### 4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes sur support vidéo 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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	<b>0</b>
Communication partielle	7	1	5	<b>13</b>
Exception totale	0	0	0	<b>0</b>
Exclusion totale	0	0	0	<b>0</b>
Demande abandonnée	0	0	0	<b>0</b>
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	<b>0</b>
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>13</b>

## 4.6 Demandes fermées

### 4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	35
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	97,22222222

## 4.7 Présomptions de refus

### 4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement/Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
1	0	0	0	1

### 4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation prise)

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

## 4.8 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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Section 5 : Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement/Charge de travail	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	3	0	0	0
Communication partielle	10	0	3	3
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

### 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	5	0	1	0
31 à 60 jours	6	0	2	3
61 à 120 jours	2	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## Section 6 : Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	34	170,00 \$	0	0 \$	0	0 \$
Autres frais	0	0 \$	0	0 \$	0	0 \$
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>170,00 \$</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>	<b>0</b>	<b>0 \$</b>

## 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	19	1771	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2	12	0	0
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>1783</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	21	1783	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	16	1	0	0	0	0	0	17
Communiquer en partie	3	0	0	0	0	0	0	3
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	1	0	0	0	0	0	0	1
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>

## 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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 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		De 501 à 1 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	1	57	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
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre de jours	De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## Section 9 : Plaintes et comptes rendus des conclusions

### 9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Paragraphe 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présentation des observations
10	5	2

### 9.2 Enquêtes et comptes rendus des conclusions

Paragraphe 37(1) Comptes rendus initiaux			Paragraphe 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
2	2	0	2	1	0

## Section 10 : Recours judiciaire

### 10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

Article 41				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tiers (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

### 10.2 Recours judiciaires sur les avis aux tiers au titre de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 – au titre de l'alinéa 28(1)b)
0

## Section 11 : Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

### 11.1. Coûts répartis

Dépenses		Montant
Salaires		200 876 \$
Heures supplémentaires		9 826 \$
Biens et services		10 100 \$
• Contrats de services professionnels	5 152 \$	
• Autres	4 948 \$	
<b>Total</b>		<b>220 802 \$</b>

### 11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	3,600
Employés à temps partiel et occasionnels	0,043
Employés régionaux	0,000
Experts-conseils et personnel d'agence	0,200
Étudiants	0,000
<b>Total</b>	<b>3,843</b>

# 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 – Protégé B	0	0	52	52

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<sup>er</sup> 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
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**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.**

<b>Exercice financier au cours duquel les plaintes ouvertes ont été reçues par institution</b>	<b>Nombre de plaintes ouvertes</b>
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
<b>Total</b>	<b>7</b>

#### **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.**

<b>Exercice financier au cours duquel les demandes ouvertes ont été reçues</b>	<b>Demandes ouvertes respectant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2023</b>	<b>Demandes ouvertes dépassant les délais prescrits par la Loi au 31 mars 2023</b>	<b>Total</b>
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
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**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.**

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

### **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?	<b>Non</b>
--	------------

### **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?	<b>0</b>
---	----------