



*Un meilleur gouvernement : avec nos partenaires, pour les Canadiens*



**Rapports annuels  
de 2014-2015  
concernant la *Loi sur  
l'accès à l'information*  
et la *Loi sur la protection  
des renseignements  
personnels***

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2015

N° de catalogue BT1-5F-PDF  
ISSN 1928-6481

Ce document est disponible sur le site Web du  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à <http://www.tbs-sct.gc.ca>

Ce document est disponible en médias substitués sur demande.

*Nota* : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé  
pour désigner tant les hommes que les femmes.

---

## Table des matières

1. Rapport concernant <i>la Loi sur l'accès à l'information</i> .....	1
1.1 Introduction .....	1
1.2 Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	1
1.3 Organisation .....	1
1.4 Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs .....	2
1.5 Rapport statistique.....	2
1.6 Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .....	3
1.7 Autres demandes .....	4
1.8 Demandes traitées et décisions .....	5
1.9 Délais de traitement et prorogations .....	6
1.10 Exemptions invoquées .....	8
1.11 Exclusions invoquées .....	8
1.12 Frais .....	9
1.13 Coûts .....	9
1.14 Éducation et formation.....	9
1.15 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....	9
1.16 Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale .....	10
1.17 Surveillance de la conformité et des demandes .....	11
1.18 Fonds de renseignements.....	11
2. Rapport concernant la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	12
2.1 Introduction .....	12
2.2 Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	12
2.3 Organisation .....	13
2.4 Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs .....	13
2.5 Rapport statistique.....	14
2.6 Interprétation du rapport statistique sur les demandes formulées en vertu de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	14
2.7 Autres demandes .....	15
2.8 Décisions rendues à l'égard des demandes traitées .....	15

---

---

2.9 Délais de traitement et prorogations .....	16
2.10 Exemptions invoquées .....	17
2.11 Exclusions invoquées .....	17
2.12 Coûts .....	17
2.13 Éducation et formation.....	18
2.14 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives .....	18
2.15 Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale .....	19
2.16 Surveillance de la conformité et demandes de correction .....	19
2.17 Résumé des atteintes graves à la vie privée .....	19
2.18 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée .....	20
2.19 Communications aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	21
2.20 Fonds de renseignements.....	21
Annexe A – Rapport statistique concernant la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	22
Annexe B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	30
Annexe C – Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs .....	37
Appendice A – Dispositions de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs.....	39
Appendice B – Dispositions de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs .	44
Notes de fin de document .....	48

---

---

# 1. Rapport concernant *la Loi sur l'accès à l'information*

## 1.1 Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information*<sup>i</sup> donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents, ainsi qu'à toute personne et société présentes au Canada le droit d'accéder aux documents relevant d'une institution fédérale assujettie à la loi. La loi s'ajoute, sans les remplacer, aux autres moyens d'obtention de renseignements gouvernementaux.

Le présent rapport est rédigé et déposé au Parlement aux termes de l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il porte sur la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

## 1.2 Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Cette organisation appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et en donnant des conseils au sujet des dépenses de programme, des règlements ainsi que des politiques et des directives en matière de gestion, tout en respectant la principale responsabilité des administrateurs généraux dans la gestion de leur organisation et leur rôle en tant qu'administrateurs des comptes devant le Parlement. Ce faisant, le Secrétariat renforce la manière dont le gouvernement est géré et aide à veiller à ce que les deniers publics soient dépensés de manière optimale et à l'obtention de résultats pour les Canadiens.

Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, le Secrétariat joue un rôle de chef de file à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes; par l'entremise du Bureau du dirigeant principal de l'information, il oriente et surveille la gestion de l'information, la technologie de l'information, la sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la prestation de services internes et externes, et enrichit la capacité à ces égards. Il assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

## 1.3 Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles du Secrétariat. Le Bureau de l'AIPRP coordonne les réponses aux

demandes d'AIPRP et les demandes de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales pour le Secrétariat en tant que ministère. Il donne aussi des conseils aux employés du Secrétariat pour les aider à remplir leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Il existe dix postes à temps plein au Bureau de l'AIPRP pour veiller au respect des obligations du Secrétariat aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Neuf de ces postes ont été comblés au cours de la période visée par le présent rapport, soit un poste de directeur et huit postes d'agent de l'AIPRP à divers niveaux. Pour sept des huit agents, les tâches sont variées, allant du traitement des demandes d'AIPRP à la tenue de consultations auprès d'organisations fédérales ou de tiers; ils répondent également aux appels et aux demandes de renseignements de nature informelle. Le huitième, qui est un analyste principal de la protection des renseignements personnels, a été embauché afin de s'occuper d'un volume croissant de travail lié à la politique sur la protection des renseignements personnels.

#### 1.4 Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs

Les arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs énoncent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relatifs à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* qui ont été délégués par le dirigeant de l'institution, ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. Le président du Conseil du Trésor a délégué la plupart des responsabilités relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au directeur, AIPRP, et au directeur principal, Services ministériels, Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles, au sein du Secrétariat. Les responsabilités en matière de règlement des plaintes que le Bureau de l'AIPRP et les enquêteurs du Commissariat à l'information et du Commissariat à la protection de la vie privée n'ont pu régler ont été déléguées au secrétaire.

#### 1.5 Rapport statistique

Les rapports statistiques ayant trait à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont produits depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées au sujet de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces renseignements sont rendus publics annuellement dans le bulletin *Info Source*<sup>ii</sup> et figurent dans les rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels déposés au Parlement par chaque institution.

Le rapport statistique de 2014-2015 du Secrétariat concernant la *Loi sur l'accès à l'information* est présenté à l'[annexe A](#).

---

## 1.6 Interprétation du rapport statistique en ce qui concerne les demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période visée par le rapport, soit du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, le Secrétariat a reçu au total 427 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il s'agit d'une baisse de 151 demandes (26 %) comparativement aux 578 demandes reçues au cours de l'exercice précédent. Outre les nouvelles demandes, 75 demandes ont été reportées de 2013-2014. L'une des 75 demandes reportées avait été abandonnée dans la période de déclaration précédente; cependant, ce fait n'a pas été pris en compte dans le rapport précédent remis au Parlement.

Parmi les facteurs qui auraient pu contribuer à une diminution du nombre de demandes, mentionnons l'adhésion d'autres ministères à l'initiative en ligne sur l'AIPRP. Les demandeurs ont été en mesure de soumettre leurs demandes en ligne directement au ministère visé selon les documents plutôt que de les soumettre par l'entremise du Secrétariat.

Des 427 demandes reçues au cours de la période visée par le rapport de 2014-2015, 171 (40 %) provenaient du public; les autres demandes (60 %) ont été adressées par des médias (124 demandes, soit 29 %), des entreprises (45 demandes, soit 11 %), des universitaires (8 demandes, soit 2 %), des personnes qui ont refusé de s'identifier (60 demandes, soit 14 %) et diverses organisations (19 demandes, soit 4 %).

En tout, 121 nouvelles demandes (28 %), dont l'objet ne relevait pas du mandat du Secrétariat ou pour lesquelles le Secrétariat ne détenait aucun document, ont été transférées ou réacheminées vers d'autres institutions fédérales.

En 2014-2015, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a examiné au total 34 808 pages pour donner suite à des demandes officielles d'accès à l'information; cela représente une baisse de 22 367 pages (39 %) par rapport à l'exercice précédent. Le Secrétariat a recommandé la communication de 23 920 pages (69 %) des 34 808 pages examinées. Ces chiffres reflètent la nature des travaux du Secrétariat, lesquels comportent un grand nombre de documents confidentiels du Cabinet.

Outre la diminution globale du nombre de demandes présentées au Secrétariat, deux facteurs clés peuvent expliquer la diminution du nombre total de pages traitées :

- ▶ L'affichage proactif de renseignements souvent demandés et de sommaires des demandes d'accès à l'information complétées sur le Portail de données ouvertes du gouvernement du Canada;
- ▶ Les négociations proactives avec les auteurs de demandes ayant trait à des dossiers qui comptent un volume important de documents, pour limiter l'information superflue et accélérer le traitement;

Dans environ 59 % des demandes d'accès à l'information (249 demandes), le nombre de pages à examiner et à traiter allait jusqu'à 500 pages. Cinq demandes ont donné lieu à la communication de 8 994 pages au total, soit quelque 1 799 pages en moyenne par demande. Le traitement d'un tel volume d'information exige beaucoup de temps et un examen rigoureux, afin d'assurer la cohérence interne et le bon ordonnancement des documents.

Dans 159 cas de communication intégrale et partielle, les auteurs de demandes ont demandé de recevoir l'information sous forme imprimée; dans 48 cas de communication intégrale et partielle, les documents ont été demandés et transmis sous forme électronique. Il demeure possible de recevoir sans frais additionnels l'information sur CD-ROM, ce qui élimine les frais de photocopie.

Le tableau 1 donne un aperçu des statistiques de 2014-2015 sur le traitement des demandes d'accès à l'information par le Secrétariat par rapport aux statistiques des trois exercices précédents.

Tableau 1. Aperçu des demandes d'accès à l'information en 2014-2015

Exercice	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées	Nombre de pages traitées*	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais**
2014-2015	427	419	82	34 808	23 920	96 %
2013-2014	578	563	74	57 175	27 299	98 %
2012-2013	301	324	60	80 537	56 654	95 %
2011-2012	354	336	83	47 472	27 897	99 %

\* Ce chiffre comprend toutes les pages communiquées et traitées, et non seulement les pages liées directement à la demande.

\*\* Ce chiffre inclut tous les cas où le Secrétariat s'est prévalu d'une prorogation en vertu des alinéas 9(1)a), b) et c) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

## 1.7 Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a reçu 247 demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales, demandes qui portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat; il s'agit de 74 demandes de plus (43 %) que l'année précédente. On a demandé au Secrétariat d'examiner au total 10 439 pages d'information dans le cadre de ces consultations. Certaines de ces consultations ont permis au Secrétariat de collaborer ou de participer à des questions suscitant beaucoup d'attention, dont la cybersécurité et la fusillade du 22 octobre au Monument commémoratif de guerre du Canada.



---

Le Bureau de l'AIPRP a traité 89 demandes informelles (non assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information*) comparativement à 159 au cours de l'exercice précédent (ce qui représente une baisse de 44 %). Ces demandes informelles sont traitées en concordance avec l'objectif plus général du Secrétariat qui consiste à fournir aux Canadiens des renseignements pertinents de façon informelle et au moment opportun, en conformité avec les principes de la transparence et du gouvernement ouvert.

Comme au cours des exercices précédents, le Bureau de l'AIPRP a agi en tant que source d'expertise auprès des responsables du Secrétariat en leur offrant des conseils et une orientation au sujet des dispositions de la législation. Il a été consulté régulièrement relativement à la collecte et à la communication de renseignements touchant une vaste gamme de sujets, et il a fourni des conseils afin d'assurer la transparence, ainsi que la conformité à la législation. Ces consultations concernaient notamment des publications devant être affichées sur le site Web du gouvernement ouvert, des sondages et des formulaires, des divulgations proactives sur les voyages et l'accueil, des conseils en matière de gestion de l'information et de sécurité de l'information, ainsi que l'examen des audits devant être affichés sur Internet.

Tout au long de l'exercice, le Bureau de l'AIPRP a reçu de nombreux appels téléphoniques et courriels de citoyens qui voulaient savoir comment procéder pour obtenir des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et où envoyer leurs demandes. Bon nombre de ces demandes ont été réacheminées à la Gendarmerie royale du Canada, à Service Canada, à l'Agence des services frontaliers du Canada, à Citoyenneté et Immigration Canada et, parfois, aux bureaux de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des provinces.

## 1.8 Demandes traitées et décisions

En 2014-2015, 419 demandes ont été traitées, et l'information a été communiquée conformément aux dispositions de la loi. Le tableau 2 donne un aperçu du traitement des demandes complétées.

Tableau 2. Traitement des demandes d'accès à l'information complétées en 2014-2015

Nombre de demandes	Traitement
45 (11 %)	Communication intégrale
162 (39 %)	Communication partielle
12 (3 %)	Exclusion intégrale
5 (1 %)	Exemption intégrale
3 (1 %)	Transfert à une autre institution
151 (36 %)	Aucun document existant
41 (10 %)	Retrait de la demande par son auteur

En raison de la nature des activités du Secrétariat, lesquelles comprennent un nombre important de documents confidentiels du Cabinet, ainsi que la formulation de conseils et de recommandations de nature délicate au président, la plupart des demandes relevant du mandat du Secrétariat ont donné lieu à une communication partielle seulement. Étant donné que le président est responsable d'assurer la conformité à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'échelle du gouvernement, le Secrétariat reçoit un grand nombre de demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions fédérales. Ces demandes sont enregistrées, examinées et réacheminées à l'organisation appropriée. Dans le tableau 2, ces demandes sont présentées sous les rubriques « Transfert à une autre institution » ou « Aucun document existant ».

## 1.9 Délais de traitement et prorogations

La législation détermine le délai de réponse aux demandes d'accès à l'information et permet des prorogations lorsque la demande requiert l'examen d'un volume considérable d'information ou des consultations approfondies auprès d'autres institutions.

Le tableau 3 fait état des délais de traitement des 419 demandes d'accès à l'information que le Secrétariat a traitées en 2014-2015.

Tableau 3. Délai de traitement des demandes d'accès à l'information en 2014-2015 et prorogations

Nombre de demandes*	Délai de traitement
183 (44 %)	De 1 à 15 jours
132 (32 %)	De 16 à 30 jours
12 (3 %)	De 31 à 60 jours
59 (14 %)	De 61 à 120 jours
19 (5 %)	De 121 à 180 jours
8 (2 %)	De 181 à 365 jours
6 (1 %)	Plus de 365 jours

\* Les pourcentages ayant été arrondis, leur somme peut ne pas correspondre à 100 %.

Le Secrétariat reçoit un certain nombre de demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions; ces demandes ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours. Les demandes traitées après les 30 premiers jours nécessitaient des consultations auprès d'autres institutions ou de la Division des services juridiques du Secrétariat pour confirmer si les documents concernés étaient des documents confidentiels du Cabinet. Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a demandé une prorogation du délai prescrit dans 117 cas (28 %), afin principalement de consulter d'autres institutions gouvernementales ou des tiers, mais aussi parce que, dans certains cas, le délai initial était déraisonnable par rapport aux opérations à exécuter. Au total, 402 des 419 demandes (96 %) ont été traitées dans les délais prescrits, y compris dans tous les cas où le Secrétariat s'est prévalu d'une prorogation en vertu des alinéas 9(1)a), b) et c) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Comme lors de l'exercice précédent, les demandes d'accès à l'information reçues par le Secrétariat au cours de la période visée étaient complexes et exigeaient souvent d'obtenir des données interministérielles, régionales ou intergouvernementales qui n'étaient pas facilement accessibles. Les demandeurs ont dû, pour ces types de demandes, payer des frais supplémentaires de recherche et d'extraction de données, de même que des frais de programmation.

Plusieurs facteurs ont contribué au taux de respect des délais de 96 % du Secrétariat, notamment les rapports statistiques hebdomadaires, la gestion efficace des dossiers, la tenue de séances d'information avec les responsables du Secrétariat et les personnes-ressources des secteurs, de même qu'une procédure rationalisée de confirmation en ce qui a trait aux documents confidentiels du Cabinet et aux arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs.

## 1.10 Exemptions invoquées

La *Loi sur l'accès à l'information* permet – et exige même dans certains cas – que des renseignements liés aux processus décisionnels internes du gouvernement, à la sécurité nationale, à l'application de la loi ou à des secrets industriels, soient exemptés et ne soient pas communiqués.

En 2014-2015, le Secrétariat a invoqué au total 584 exemptions en vertu de dispositions particulières de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces exemptions sont les suivantes:

- ▶ Article 13 : documents obtenus à titre confidentiel d'autres ordres de gouvernement (5 exemptions);
- ▶ Article 15 : documents dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires internationales et à la défense du Canada (58 exemptions);
- ▶ Article 16 : documents liés à l'application de la loi et à la sécurité (37 exemptions);
- ▶ Article 18 : documents qui pourraient porter préjudice aux intérêts économiques du Canada (53 exemptions);
- ▶ Article 19 : documents contenant des renseignements personnels (58 exemptions);
- ▶ Article 20 : documents contenant des renseignements commerciaux sur des tiers (43 exemptions);
- ▶ Article 21 : documents contenant des renseignements ayant trait aux processus décisionnels internes du gouvernement (281 exemptions);
- ▶ Article 22 : documents contenant des renseignements ayant trait aux examens et vérifications (3 exemptions);
- ▶ Article 23 : documents qui peuvent compromettre le secret professionnel des avocats (43 exemptions);
- ▶ Article 26 : documents dont les renseignements doivent être publiés dans les 90 jours qui suivent (3 exemptions).

## 1.11 Exclusions invoquées

La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas à l'information à laquelle le public a déjà accès, comme les publications du gouvernement et les documents de bibliothèques ou de musées. Les documents confidentiels du Cabinet sont également exclus. En conformité avec la loi, des exclusions ont été invoquées 144 fois : 6 parce qu'il s'agissait de renseignements du domaine public (alinéa 68a)), et 138 aux termes de l'article 69 relativement aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Étant donné que le Secrétariat fournit un soutien administratif au Conseil du Trésor, qui est un comité du Cabinet, bon nombre des documents du Secrétariat sont classifiés comme documents confidentiels du Cabinet.

---

## 1.12 Frais

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a perçu 1 445 \$ de frais de demande, 359 \$ de frais de recherche, 350 \$ de frais de programmation et 92 \$ de frais de reproduction de documents et de préparation des réponses.

## 1.13 Coûts

En 2014-2015, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 457 653 \$ et des coûts administratifs (licences d'utilisation de logiciels, frais de services professionnels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 31 400 \$ aux fins de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources déployées par les secteurs de programme du Secrétariat pour se conformer aux exigences de la loi.

## 1.14 Éducation et formation

Au cours de 2014-2015, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat. Ainsi, 7 séances de formation ont été données à 52 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient adaptées aux besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat.

## 1.15 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le 9 avril 2013, dans le but de rendre le processus de demande de documents gouvernementaux plus simple et plus pratique, le gouvernement du Canada a lancé une initiative pilote qui donne la possibilité aux Canadiens de [présenter une demande d'AIPRP et de payer les frais en ligne](#).<sup>iii</sup> Les participants à ce projet pilote étaient Citoyenneté et Immigration Canada, Services partagés Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Le service s'étend maintenant à 29 institutions fédérales, de sorte qu'il est plus facile de soumettre au gouvernement une demande d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels. Cette initiative s'inscrit dans le cadre de la modernisation de l'administration de l'accès à l'information, soit l'un des engagements du *Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert*.<sup>iv</sup>

Au cours de la période visée par le rapport, 225 (41 %) des 547 demandes officielles d'AIPRP au Bureau de l'AIPRP du Secrétariat ont été soumises au moyen du service en ligne. Il s'agit d'une augmentation de trois points de pourcentage par rapport à l'année dernière, où 271 (37,5 %) des 722 demandes ont été soumises en ligne.

En vue d'assurer la conformité aux politiques et le respect des procédures en matière de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a fourni tout un éventail d'outils et de listes de vérification, et il a organisé des rencontres en personne avec les nouveaux employés et les personnes-ressources. Ces outils et ces rencontres ont permis de s'assurer que les employés du Secrétariat connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités liés aux demandes d'AIPRP.

## 1.16 Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Les clients du Secrétariat ont déposé 4 nouvelles plaintes auprès de la commissaire à l'information en 2014-2015, ce qui représente une baisse de 15 plaintes comparativement aux 19 plaintes de la période de déclaration précédente.

Les raisons de ces nouvelles plaintes étaient les suivantes :

- ▶ Trois d'entre elles concernaient l'exemption ou l'exclusion d'information;
- ▶ L'autre concernait les délais (prorogation demandée ou temps requis pour répondre aux demandes).

Ces quatre plaintes portaient sur des demandes officielles soumises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Au cours de la période visée par le rapport, cinq enquêtes portant sur les plaintes, toutes reportées de l'exercice précédent, ont été menées à terme. Ces enquêtes ont abouti aux conclusions suivantes :

- ▶ Trois plaintes ont été abandonnées par le plaignant;
- ▶ Une plainte portant sur les exemptions invoquées a donné lieu à un avis de l'article 35 (demande de présenter des observations officielles de la part de l'institution) et l'on a conclu que la plainte était fondée (article 37), et des documents supplémentaires ont été fournis au demandeur;
- ▶ Une plainte au sujet d'exemptions a été réglée au cours de l'enquête.

Toutes les enquêtes sur les plaintes qui ont été menées à terme portaient sur des réponses officielles aux demandes effectuées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Aucune nouvelle cause n'a été portée devant les tribunaux en 2014-2015. En fait, il n'y a eu aucune nouvelle démarche judiciaire contre le Secrétariat en lien avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours des sept dernières années.

---

## 1.17 Surveillance de la conformité et des demandes

Le Bureau de l'AIPRP présente des statistiques hebdomadaires sur la conformité qui sont transmises aux secteurs de programme et à la haute direction au sujet de toutes les demandes d'accès à l'information.

## 1.18 Fonds de renseignements

Info Source consiste en une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, qui en assure la cueillette. L'objectif principal d'Info Source est d'aider les personnes à exercer les droits qui leur sont conférés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, Info Source soutient l'engagement du gouvernement du Canada à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

On trouvera une description des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes du Secrétariat sur la [page Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014 \(Info Source\)](#).<sup>y</sup>

Cette année, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a évalué les recommandations de la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels portant sur *Info Source* de 2013 et 2014. Le Bureau de l'AIPRP adoptera certaines de ces recommandations pour la mise à jour d'*Info Source* de 2015 et il a élaboré un plan d'action triennal afin de corriger les lacunes relevées, comme la mise à jour de la description des types de documents et l'abandon de certains fichiers de renseignements personnels redondants tout en assurant la réinscription d'autres.

Toutes les [publications d'Info Source](#) <sup>vi</sup> sont offertes gratuitement en ligne.

## 2. Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

### 2.1 Introduction

La *Loi sur la protection des renseignements personnels*<sup>vii</sup> confère aux citoyens canadiens et aux résidents permanents un droit d'accès aux renseignements personnels les concernant qui relèvent des institutions fédérales, ainsi qu'un droit de correction de ces renseignements. En outre, la loi établit le cadre juridique régissant la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication, le retrait et l'exactitude des renseignements personnels dans le cadre de l'administration des programmes et des activités par les institutions gouvernementales visées par la loi.

Aux termes de la loi, les renseignements personnels sont définis comme étant « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable ». Il s'agit, par exemple, les renseignements d'un individu relatifs à sa race, à son origine nationale ou ethnique, à sa couleur, à sa religion, à son âge ou à sa situation de famille; les renseignements relatifs à son éducation, à son dossier médical, à son casier judiciaire, à ses antécédents professionnels ou à des opérations financières; son adresse, ses empreintes digitales ou son groupe sanguin; et tout numéro ou symbole, ou toute autre indication identificatrice qui lui est propre.

Le présent rapport a été rédigé et déposé au Parlement en conformité à l'article 72 de la loi et couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

### 2.2 Mandat du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) est l'organe administratif du Conseil du Trésor, et le président du Conseil du Trésor est le ministre responsable du Secrétariat. Cette organisation appuie le Conseil du Trésor en formulant des recommandations et des conseils au sujet des dépenses de programme, des règlements ainsi que des politiques et des directives en matière de gestion, tout en respectant la principale responsabilité des administrateurs généraux dans la gestion de leur organisation et leur rôle d'administrateurs des comptes devant le Parlement. Ce faisant, le Secrétariat renforce la manière dont le gouvernement est géré et veille à l'optimalisation des deniers publics et à l'obtention de résultats pour les Canadiens.

Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal des ressources humaines, le Secrétariat joue un rôle de chef de file à l'échelle du gouvernement en matière de gestion des personnes. Par l'entremise du Bureau du dirigeant principal de l'information, le Secrétariat oriente et surveille la gestion de l'information, la technologie de l'information, la sécurité du gouvernement (y compris la gestion de l'identité), l'accès à l'information, la protection des renseignements personnels, la prestation de services internes et externes, et enrichit la capacité à ces égards. Il assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.



---

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

## 2.3 Organisation

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Division des services ministériels du Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles du Secrétariat. Il coordonne les réponses aux demandes d'AIPRP et de consultation provenant d'autres institutions gouvernementales, pour le Secrétariat en tant que ministère. Il donne aussi des conseils aux employés du Secrétariat pour les aider à remplir leurs obligations aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le Bureau de l'AIPRP compte dix postes à temps plein pour veiller au respect des obligations du Secrétariat aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Neuf de ces postes ont été pourvus au cours de la période visée par le rapport – un poste de directeur et huit postes d'agent de l'AIPRP de divers échelons. Sept des huit agents s'acquittent de tâches variées, notamment le traitement des demandes d'AIPRP, la tenue de consultations avec des organisations fédérales ou des tiers, et la réponse aux appels et aux demandes de renseignements non officielles. Le huitième agent, soit l'analyste principal de la protection des renseignements personnels, a été engagé pour traiter le volume croissant de dossiers liés à la politique de la protection des renseignements personnels.

## 2.4 Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs

Les arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs énoncent les pouvoirs, les tâches et les fonctions relatifs à l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui ont été délégués par le dirigeant de l'institution, ainsi que les personnes auxquelles ils ont été délégués. Le président du Conseil du Trésor a délégué au directeur, AIPRP, et au directeur principal, Services ministériels, Secteur des communications stratégiques et des affaires ministérielles, la plupart des responsabilités relatives à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au sein du Secrétariat. Les responsabilités en matière de règlement des plaintes que le Bureau de l'AIPRP et les enquêteurs du Commissariat à l'information et du Commissariat à la protection de la vie privée n'ont pu régler ont été déléguées au secrétaire.

Une copie d'un arrêté approuvé autorisant la délégation de pouvoirs du Secrétariat se trouve à l'[annexe C](#).

## 2.5 Rapport statistique

Les rapports statistiques ayant trait à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont produits depuis 1983. Les rapports statistiques préparés par les institutions fédérales fournissent des données agrégées au sujet de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette information est rendue publique chaque année dans un bulletin d'*Info Source*<sup>viii</sup> et comprise dans les rapports annuels sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels que chaque institution dépose au Parlement.

Le rapport statistique de 2014-2015 du Secrétariat sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est présenté à l'[annexe B](#).

## 2.6 Interprétation du rapport statistique sur les demandes formulées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Au cours de la période visée par le rapport, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015, le Secrétariat a reçu au total 120 nouvelles demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il s'agit d'une diminution de 24 demandes (17 %) par rapport aux 144 demandes reçues l'an dernier. De plus, 8 demandes ont été reportées de 2013-2014.

Parmi les 120 nouvelles demandes visant des renseignements personnels, 78 (65 %) ont été réacheminées à d'autres institutions fédérales, car elles relevaient de leur mandat. De plus, au cours de la période visée par le rapport, il y a eu une hausse du pourcentage de pages traitées et communiquées par rapport à l'exercice précédent. Pour répondre aux demandes officielles, 3 444 pages ont été examinées, et 3 305 (96 %) d'entre elles ont été communiquées, ce qui représente une hausse comparativement au taux de 88 % de pages communiquées l'exercice précédent.

Tableau 4. Aperçu des demandes présentées en 2014-2015 en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Exercice	Demandes reçues	Demandes traitées	Demandes reportées	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Taux de demandes traitées dans les délais
2014-2015	120	123	5	3 444	3 305	98 %*
2013-2014	144	139	8	4 545	4 009	100 %*
2012-2013	84	86	3	2 260	2 240	99 %*

\* Les taux de respect des délais comprennent les prorogations accordées en conformité aux sous-alinéas 15a)(i) et (ii) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

---

Les principaux auteurs de demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* étaient les fonctionnaires actuels ou anciens. Les demandes ont porté sur des questions touchant le personnel ou les relations de travail qui nécessitaient l'intervention du Secrétariat.

## 2.7 Autres demandes

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat a répondu à dix demandes de consultations présentées par d'autres institutions fédérales en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, demandes qui portaient sur des documents ou des questions relevant du Secrétariat.

Comme dans les exercices précédents, le Bureau de l'AIPRP a agi en tant que source d'expertise auprès des responsables du Secrétariat en leur offrant des conseils et une orientation au sujet des dispositions de la législation. Il a été consulté régulièrement relativement à la communication et la collecte de données touchant une vaste gamme de sujets, et il a fourni des conseils afin d'assurer la transparence et la conformité à la législation. Il a fourni une aide et des conseils concernant les sondages, diverses questions de gestion de l'information, les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée, les protocoles de protection des renseignements personnels, la sécurité de l'information et les mises en garde contre la communication de renseignements personnels sur divers formulaires et questionnaires.

Au cours de l'exercice, le Bureau de l'AIPRP a aussi répondu à de nombreux appels téléphoniques et courriels de citoyens qui voulaient savoir comment procéder pour obtenir des renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et à qui adresser leurs demandes. Bon nombre de ces demandes ont été réacheminées à la Gendarmerie royale du Canada, à l'Agence des services frontaliers du Canada, à Service Canada, à Citoyenneté et Immigration Canada et, parfois, aux bureaux provinciaux d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

## 2.8 Décisions rendues à l'égard des demandes traitées

En 2014-2015, 123 demandes ont été traitées. Le tableau 5 donne un aperçu des décisions rendues concernant les demandes traitées.

Tableau 5. Décisions rendues à l'égard des demandes traitées en vertu de *la Loi sur la protection des renseignements personnels* en 2014-2015

Nombre de demandes*	Décision
6 (5 %)	Communication intégrale
12 (10 %)	Communication partielle
18 (15 %)	Aucun document existant
9 (7 %)	Retrait de la demande par son auteur
78 (63 %)	Demande réacheminée à une autre institution

\* Les pourcentages ont été arrondis.

Puisque le président du Conseil du Trésor est responsable d'assurer la conformité à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à l'échelle du gouvernement, le Secrétariat reçoit généralement des demandes qui relèvent du mandat d'autres institutions fédérales. Ces demandes sont enregistrées, examinées et réacheminées à l'organisation pertinente. Dans le rapport statistique (voir l'annexe B, partie 2.1), ces demandes sont comprises dans le total de la colonne « Aucun document existant ».

## 2.9 Délais de traitement et prorogations

La législation fixe les délais de réponse aux demandes visant des renseignements personnels et permet des prorogations lorsque la réponse requiert l'examen d'un fort volume d'information, des consultations approfondies auprès d'autres institutions, ou encore des travaux de traduction. Le tableau 6 présente les délais pour les 123 demandes traitées par le Secrétariat en 2014-2015.

Tableau 6. Délai de traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en 2014-2015 et prorogations

Nombre de demandes*	Délai de traitement
89 (72 %)	De 1 à 15 jours
27 (22 %)	De 16 à 30 jours
5 (4 %)	De 31 à 60 jours
1 (1 %)	De 61 à 120 jours
1 (1 %)	De 121 à 180 jours

\* Les pourcentages ont été arrondis.

Le Secrétariat a reçu un grand nombre de demandes relevant du mandat d'autres institutions gouvernementales, lesquelles ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours. Les demandes traitées après le délai initial de 30 jours nécessitaient des consultations auprès d'autres organismes fédéraux.

---

Parmi les 123 demandes traitées, 121 (98 %) ont été traitées dans le délai prescrit, incluant toutes les prorogations qui ont été accordées en conformité au sous-alinéa 15a)(i) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Plusieurs facteurs ont contribué aux bons résultats et au taux de réponse dans les délais prescrits du Secrétariat, notamment la gestion efficace des dossiers, les séances d'information et de sensibilisation offertes aux employés du Secrétariat et aux personnes-ressources des secteurs, de même que la rationalisation de ses arrêtés de délégation de pouvoirs.

Pour sept demandes (6 %), le Secrétariat a demandé une prorogation du délai prescrit afin de consulter d'autres institutions gouvernementales.

## 2.10 Exemptions invoquées

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* permet, et dans certains cas exige, que certains renseignements personnels, comme les renseignements sur les enquêtes d'application de la loi, les renseignements concernant un autre individu ou les renseignements assujettis au secret professionnel des avocats, soient exemptés et non communiqués.

En 2014-2015, le Secrétariat a invoqué au total 13 exemptions en application des articles suivants de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

- ▶ Article 26 : Exemption des renseignements personnels concernant un autre individu que le demandeur (10 exemptions);
- ▶ Article 27 : Exemption des renseignements personnels protégés par le secret professionnel des avocats (3 exemptions).

## 2.11 Exclusions invoquées

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne s'applique pas à l'information à laquelle le public a déjà accès, comme les publications du gouvernement et les documents de bibliothèques ou de musées. Les documents confidentiels du Cabinet sont également exclus.

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat n'a invoqué aucune exclusion.

## 2.12 Coûts

En 2014-2015, le Bureau de l'AIPRP a engagé des coûts salariaux de 114 515 \$ et des coûts administratifs (licences d'utilisation de logiciels, frais de services professionnels, équipement et fournitures de bureau, formation) de 64 890 \$ pour mettre en application la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Ces coûts ne comprennent pas les ressources engagées par les secteurs du Secrétariat pour satisfaire aux exigences de la loi.

## 2.13 Éducation et formation

Au cours de la période visée par le rapport, le Bureau de l'AIPRP a continué d'offrir régulièrement des séances de formation aux employés du Secrétariat – sept séances ont été offertes à 52 membres du personnel. Certaines de ces séances étaient axées sur les besoins particuliers des divisions et des secteurs du Secrétariat. Deux séances supplémentaires sur la politique sur la protection des renseignements personnels ont été offertes à 12 employés.

## 2.14 Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le 9 avril 2013, dans le but de rendre le processus de demande de documents gouvernementaux plus simple et plus pratique, le gouvernement du Canada a lancé une initiative pilote qui donne la possibilité aux Canadiens de [présenter une demande d'AIPRP et de verser les frais connexes en ligne](#)<sup>ix</sup>. Citoyenneté et Immigration Canada, Services partagés Canada et le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ont participé à cette initiative. Le service s'étend maintenant à 29 institutions fédérales, de sorte qu'il est plus facile de soumettre au gouvernement une demande d'accès à l'information ou de protection des renseignements personnels. Cette initiative s'inscrit dans le processus de modernisation de la gestion de l'accès à l'information, l'un des engagements énoncés dans le *Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert*<sup>x</sup>.

Au cours de la période visée par le rapport, 225 (41 %) des 547 demandes officielles d'AIPRP ont été soumises en ligne au Bureau de l'AIPRP du Secrétariat. Il s'agit d'une augmentation de trois points de pourcentage par rapport à l'année dernière, où 271 (37,5 %) des 722 demandes ont été soumises en ligne.

En vue d'assurer la conformité aux politiques et le respect des procédures de traitement des demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a fourni un éventail d'outils et de listes de vérification, et il a organisé des rencontres en personne avec les nouveaux employés et les personnes-ressources. Ces outils et ces rencontres ont permis de s'assurer que les employés du Secrétariat connaissent bien leurs rôles et leurs responsabilités liés aux demandes d'AIPRP.

De plus, le Bureau de l'AIPRP poursuit l'élaboration de son cadre de gestion de la protection de la vie privée, lequel comprend des procédures en cas d'atteinte à la vie privée et d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, ainsi que le code de protection des renseignements personnels. Ces trois documents seront parachevés au cours de la prochaine période de rapport.

---

## 2.15 Plaintes, enquêtes et recours devant la Cour fédérale

Des clients du Secrétariat ont déposé une nouvelle plainte auprès de la commissaire à la protection de la vie privée en 2014-2015. La nouvelle plainte a été déposée au motif d'une exemption de communication en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Au cours de la période visée par le rapport, deux enquêtes sur des plaintes ont été menées à terme. En voici les résultats :

- ▶ une plainte a été réglée au cours de l'enquête.
- ▶ la seconde plainte a été jugée sans fondement.

Ces deux plaintes réglées portaient sur des allégations d'utilisation et de communication non autorisées de renseignements personnels.

Aucune nouvelle cause n'a été portée devant les tribunaux en 2014-2015. En fait, il n'y a eu aucune nouvelle affaire judiciaire contre le Secrétariat en lien avec la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* au cours des sept dernières années.

## 2.16 Surveillance de la conformité et demandes de correction

Le Bureau de l'AIPRP présente des statistiques hebdomadaires sur la conformité, qui sont transmises aux secteurs de programme et à la haute direction au sujet de toutes les demandes d'accès à l'information. Les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne font pas l'objet d'un suivi. Toutefois, au cours du dernier trimestre de la période visée par le rapport, les mises à jour du statut des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée ont été ajoutées aux rapports hebdomadaires.

Aucune demande de correction des renseignements personnels n'a été présentée au cours de la période visée par le rapport.

## 2.17 Résumé des atteintes graves à la vie privée

Au cours de la période visée par le rapport, le Secrétariat n'a pas subi d'atteintes graves à la vie privée. Toutefois, même s'il ne s'agit pas d'une atteinte grave à la vie privée au sens de la *Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée*, une atteinte à la vie privée est survenue et a été signalée au Commissariat à la protection de la vie privée et à la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels du Secrétariat.

L'atteinte à la vie privée concernait un courriel qui a été transmis par inadvertance le 14 mai 2014 à plus de 900 participants à l'événement *Expérience des données ouvertes du Canada*, au lieu d'envoyer une copie masquée ne renfermant pas les adresses courriel des participants. Les participants comprenaient des étudiants, des intervenants du secteur privé et des fonctionnaires. Un courriel confidentiel a rapidement été envoyé (deux heures après le courriel original) à tous les participants pour leur présenter des excuses pour cette erreur. Depuis, la Division a adopté des procédures écrites décrivant les mesures à appliquer avant l'envoi d'un courriel collectif.

## 2.18 Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée

Deux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) ont été réalisées durant la période de rapport de 2014-2015.

La première EFVP portait sur un programme pangouvernemental de certification des employés de la gestion de l'approvisionnement ou du matériel. Le Secrétariat gère le programme de certification et coordonne la participation des ministères et organismes fédéraux, des organismes centraux, des ordres qui accordent des titres professionnels et des instituts professionnels. L'Office des normes générales du Canada de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) administre le programme de certification.

Une EFVP était nécessaire étant donné que TPSGC et le Secrétariat ont modifié leurs méthodes d'utilisation, de collecte, de communication et de conservation des renseignements personnels afin d'effectuer un suivi des progrès des participants au programme et d'offrir le soutien requis.

La seconde EFVP visait le programme de gestion du rendement et des talents, qui a été lancé pour renforcer et normaliser la gestion du rendement au sein de l'administration publique centrale pour tous les employés des niveaux inférieurs à EX (les cadres de direction sont visés par un processus similaire depuis 2007).

Les employés, les gestionnaires et les superviseurs sont tenus de fournir des renseignements personnels au Secrétariat aux fins de l'évaluation du rendement des employés. Ces renseignements doivent être stockés dans l'application de la gestion du rendement de la fonction publique (application GRFP), à laquelle les utilisateurs ont accès au moyen d'un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP ou maCLÉ) délivré par Services partagés Canada.

Une EFVP était requise pour cerner et évaluer les risques possibles posés aux renseignements personnels lorsque les employés, les gestionnaires et les superviseurs établissent une nouvelle entente de rendement normalisée.



---

Les deux EFVP comprenaient l'enregistrement de deux nouveaux fichiers de renseignements personnels, qui seront reflétés dans la mise à jour d'*Info Source* en 2015.

## 2.19 Communications aux termes de l'alinéa 8(2)m) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

L'alinéa 8(2)m) permet la communication de renseignements personnels dans les cas où des raisons d'intérêt public justifient nettement une violation possible de la vie privée ou lorsque l'individu concerné en tire un avantage certain. Il n'y a eu aucune communication de renseignements aux termes de l'alinéa 8(2)m) au cours de l'exercice 2014-2015.

## 2.20 Fonds de renseignements

*Info Source* consiste en une série de publications contenant des renseignements au sujet du gouvernement du Canada, qui en assure la cueillette. L'objectif principal d'*Info Source* est d'aider les personnes à exercer les droits qui leur sont conférés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, *Info Source* soutient l'engagement du gouvernement du Canada à faciliter l'accès à l'information concernant ses activités.

Une description des fonctions, programmes et activités du Secrétariat ainsi que de ses fonds de renseignements connexes est consultable à : [Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014 \(Info Source\)](#)<sup>xi</sup>. *Info Source* fournit aussi aux particuliers et aux fonctionnaires fédéraux (actuels et anciens) l'information requise pour accéder à leurs renseignements personnels détenus par les institutions publiques visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Le Secrétariat ne détient aucun fichier de renseignements personnels inconsultable.

Cette année, le Bureau de l'AIPRP du Secrétariat a évalué les recommandations de 2013 et de 2014 relatives à *Info Source* formulées par la Division des politiques de l'information et de la protection des renseignements personnels. Le Bureau de l'AIPRP mettra en œuvre certaines recommandations dans le cadre de la mise à jour d'*Info Source* en 2015, et il a dressé un plan d'action triennal pour corriger les lacunes cernées, notamment mettre à jour la description des types de documents, supprimer certains fichiers de renseignements personnels redondants et en réenregistrer d'autres.

Toutes les [publications d'Info Source](#)<sup>xii</sup> sont consultables en ligne gratuitement.

## Annexe A – Rapport statistique concernant la *Loi sur l'accès à l'information*



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

Nom de l'institution: Secrétariat du conseil du trésor

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

#### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***

##### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	427
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	74
<b>Total</b>	<b>501</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	419
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	82

##### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	124
Secteur universitaire	8
Secteur commercial (secteur privé)	45
Organisation	19
Public	171
Refus de s'identifier	60
<b>Total</b>	<b>427</b>

##### 1.3 Demandes informelles

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	
80	7	2	0	0	0	0	89

**Remarque :** Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

## PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	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	4	30	3	6	1	0	1	45
Communication partielle	18	61	8	45	17	8	5	162
Exception totale	0	4	0	1	0	0	0	5
Exclusion totale	2	4	0	6	0	0	0	12
Aucun document n'existe	123	28	0	0	0	0	0	151
Demande transmise	3	0	0	0	0	0	0	3
Demande abandonnée	33	5	1	1	1	0	0	41
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>183</b>	<b>132</b>	<b>12</b>	<b>59</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>419</b>

### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	1	16(2)	9	18 a)	3	20.1	0
13(1) b)	1	16(2) a)	0	18 b)	43	20.2	0
13(1) c)	2	16(2) b)	2	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	1	16(2) c)	23	18 d)	2	21(1) a)	116
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	2	21(1) b)	71
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	57
14 a)	0	16.1(1) b)	1	18.1(1) c)	3	21(1) d)	37
14 b)	0	16.1(1) c)	1	18.1(1) d)	0	22	1
15(1)	24	16.1(1) d)	0	19(1)	58	22.1(1)	2
15(1) - A.I.*	8	16.2(1)	0	20(1) a)	2	23	43
15(1) - Déf.*	14	16.3	0	20(1) b)	13	24(1)	0
15(1) - A.S.*	12	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	2	26	3
16(1) a) (i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	19		
16(1) a) (ii)	0	16.5	1	20(1) d)	7		
16(1) a) (iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	0						
16(1) d)	0						

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

### 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68 a)	6	69(1)	0	69(1) g) re a)	27
68 b)	0	69(1) a)	15	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	22
68.1	0	69(1) c)	9	69(1) g) re d)	12
68.2 a)	0	69(1) d)	7	69(1) g) re e)	25
68.2 b)	0	69(1) e)	18	69(1) g) re f)	2
		69(1) f)	1	69.1(1)	0

### 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	35	10	0
Communication partielle	124	38	0
<b>Total</b>	159	48	0

### 2.5 Complexité

#### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	5698	5566	45
Communication partielle	25200	18292	162
Exception totale	3009	0	5
Exclusion totale	792	0	12
Demande abandonnée	109	62	41
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	36	574	7	992	0	0	2	4000	0	0
Communication partielle	112	1712	37	5655	10	5931	3	4994	0	0
Exception totale	4	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Exclusion totale	8	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	41	62	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	201	2348	48	6647	10	5931	6	8994	0	0

### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	14	1	0	0	15
Communication partielle	141	9	1	1	152
Exception totale	1	0	0	0	1
Exclusion totale	7	0	0	0	7
Demande abandonnée	4	8	0	0	12
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>167</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>187</b>

### 2.6 Présomptions de refus

#### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
17	6	5	1	5

#### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	2	2
16 à 30 jours	0	1	1
31 à 60 jours	0	4	4
61 à 120 jours	0	2	2
121 à 180 jours	0	1	1
181 à 365 jours	1	2	3
Plus de 365 jours	0	4	4
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>17</b>

### 2.7 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>

### PARTIE 3 - Prorogations

#### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a) Entrave au fonctionnement	9(1)b) Consultation		9(1)c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	1	10	1
Communication partielle	2	25	55	11
Exception totale	0	0	0	1
Exclusion totale	0	6	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	2	2	1
<b>Total</b>	2	34	67	14

#### 3.2 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	1	0	8	0
31 à 60 jours	0	5	26	13
61 à 120 jours	1	27	26	0
121 à 180 jours	0	2	7	1
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	2	34	67	14

### PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	289	\$1,445	8	\$40
Recherche	2	\$359	0	\$0
Production	0	\$0	0	\$0
Programmation	3	\$350	1	\$150
Préparation	0	\$0	0	\$0
Support de substitution	0	\$0	0	\$0
Reproduction	1	\$92	1	\$184
<b>Total</b>	295	\$2,246	10	\$374

## **PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations**

### **5.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations**

<b>Consultations</b>	<b>Autres institutions du gouvernement du Canada</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>	<b>Autres organisations</b>	<b>Nombre de pages à traiter</b>
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	247	10439	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	10	357	0	0
<b>Total</b>	257	10796	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	247	9475	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	10	1321	0	0

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

<b>Recommandation</b>	<b>Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation</b>							<b>Total</b>
	<b>1 à 15 jours</b>	<b>16 à 30 jours</b>	<b>31 à 60 jours</b>	<b>61 à 120 jours</b>	<b>121 à 180 jours</b>	<b>181 à 365 jours</b>	<b>Plus de 365 jours</b>	
Communiquer en entier	78	28	4	0	0	0	0	110
Communiquer en partie	42	40	11	0	0	0	0	93
Exempter en entier	2	0	0	0	0	0	0	2
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	17	15	0	1	0	0	0	33
Autre	8	1	0	0	0	0	0	9
<b>Total</b>	147	84	15	1	0	0	0	247

### **5.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations**

<b>Recommandation</b>	<b>Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation</b>							<b>Total</b>
	<b>1 à 15 jours</b>	<b>16 à 30 jours</b>	<b>31 à 60 jours</b>	<b>61 à 120 jours</b>	<b>121 à 180 jours</b>	<b>181 à 365 jours</b>	<b>Plus de 365 jours</b>	
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>	0	0	0	0	0	0	0	0

## **PARTIE 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet**

### **6.1 Demandes auprès des services juridiques**

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	20	760	8	1798	0	0	0	0	0	0
16 à 30	12	288	4	817	0	0	0	0	0	0
31 à 60	1	8	1	169	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	1	378	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>33</b>	<b>1056</b>	<b>14</b>	<b>3162</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé**

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	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>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes**

Article 32	Article 35	Article 37	Total
4	1	1	6

## **PARTIE 8 - Recours judiciaire**

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0



## **PARTIE 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**

### **9.1 Coûts**

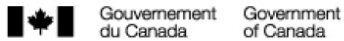
<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Salaires		\$457,653
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$31,400
• Contrats de services professionnels	\$13,075	
• Autres	\$18,325	
<b>Total</b>		<b>\$489,053</b>

### **9.2 Ressources humaines**

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	7.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.02
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.10
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>7.62</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.

## Annexe B – Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*



### Rapport statistique sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Nom de l'institution: Secrétariat du conseil du trésor

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

#### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	120
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	8
<b>Total</b>	<b>128</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	123
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	5

#### **PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport**

##### 2.1 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	0	4	2	0	0	0	0	6
Communication partielle	0	7	3	1	1	0	0	12
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	81	15	0	0	0	0	0	96
Demande abandonnée	8	1	0	0	0	0	0	9
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>89</b>	<b>27</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>123</b>

## 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
18(2)	0	22(1) a) (i)	0	23 a)	0
19(1) a)	0	22(1) a) (ii)	0	23 b)	0
19(1) b)	0	22(1) a) (iii)	0	24 a)	0
19(1) c)	0	22(1) b)	0	24 b)	0
19(1) d)	0	22(1) c)	0	25	0
19(1) e)	0	22(2)	0	26	10
19(1) f)	0	22.1	0	27	3
20	0	22.2	0	28	0
21	0	22.3	0		

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	6	0	0
Communication partielle	10	2	0
<b>Total</b>	16	2	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	79	79	6
Communication partielle	3365	3226	12
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	9
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0
<b>Total</b>	3444	3305	27

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	6	79	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	5	101	4	1127	3	1998	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>180</b>	<b>4</b>	<b>1127</b>	<b>3</b>	<b>1998</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Renseignements entremêlés	Autres	Total
Communication totale	2	1	0	0	3
Communication partielle	7	0	9	0	16
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>19</b>

## 2.6 Présomptions de refus

### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statuaire

Nombre de demandes fermées après le délai statuaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
2	0	1	0	1

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	1	1
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	1	1
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	2	2

## 2.7 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>	0	0	0

## PARTIE 3 – Communications en vertu des paragraphes 8(2) et 8(5)

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

## PARTIE 4 – Demandes de correction de renseignements personnels et mentions

Disposition des demandes de correction reçues	Nombre
Mentions annexées	0
Demandes de correction acceptées	0
<b>Total</b>	0

## PARTIE 5 – Prorogations

### 5.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	15a) (i) Entrave au fonctionnement	15a) (ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
Communication totale	0	0	2	0
Communication partielle	0	0	5	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	7	0

## 5.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	15a)(i) Entrave au fonctionnement	15a)(ii) Consultation		15b) Traduction ou conversion
		Article 70	Autres	
1 à 15 jours	0	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	7	0
<b>Total</b>	0	0	7	0

## PARTIE 6 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	10	518	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	10	518	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	9	515	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1	3	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	3	1	0	0	0	0	0	4
Communication partielle	2	3	0	0	0	0	0	5
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	5	4	0	0	0	0	0	9

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

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

## PARTIE 7 - Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

### 7.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 7.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### **PARTIE 8 - Plaintes et enquêtes**

Article 31	Article 33	Article 35	Recours judiciaire	Total
1	0	0	0	1

### **PARTIE 9 - Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)**

Nombre d'ÉFVP terminées	2
-------------------------	---

### **PARTIE 10 - Ressources liées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

#### 10.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$135,521
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$64,890
• Contrats de services professionnels	\$3,805	
• Autres	\$61,085	
<b>Total</b>		<b>\$200,411</b>

#### 10.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à la protection des renseignements personnels
Employés à temps plein	1.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.01
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.10
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>1.61</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.



---

## Annexe C – Arrêtés autorisant la délégation de pouvoirs

Secrétariat du Conseil du Trésor

Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs

*Loi sur l'accès à l'information*

Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, autorise, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, le Directeur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels ainsi que le Secrétaire, à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions ou les pouvoirs détaillés dans l'annexe A ci-jointe.

Copie originale signée par

L'honorable Tony Clement

Président du Conseil du Trésor

Secrétariat du Conseil du Trésor  
Arrêté autorisant la délégation de pouvoirs  
*Loi sur la protection des renseignements personnels*

Je, soussigné, Président du Conseil du Trésor, autorise, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Directeur de l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, le Directeur principal des services ministériels ainsi que le Secrétaire à exercer au nom du Président les pouvoirs de signer, les attributions, les fonctions et les pouvoirs détaillés dans l'annexe B ci-jointe.

Copie originale signée par  
L'honorable Tony Clement  
Président du Conseil du Trésor

## Appendice A – Dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs

Article de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
7a)	Notification au moment d'une demande d'accès	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
7b)	Communication du document	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8(1)	Transmission de la demande à une autre institution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
9	Prorogation du délai	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
11(2), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
12(2)b)	Version de la communication	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
12(3)b)	Accès aux renseignements sur un support de substitution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
14	Exception - Affaires fédéro-provinciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

Article de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
15	Exception - Affaires internationales et défense	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
16	Exception - Enquêtes	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
16.5	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
17	Exception - Sécurité des individus	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
18	Exception - Intérêts économiques du Canada	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
18.1	Exceptions – Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et Développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
19	Exception - Renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
20	Exception - Renseignements de tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
21	Exception - Activités du gouvernement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

Article de la Loi sur l'accès à l'information	Pouvoirs, attributions ou fonctions	Postes
22	Exception - Examens et vérifications	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
22.1	Exception - Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
23	Exception - Secret professionnel des avocats	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
24	Exception - Interdictions fondées sur d'autres lois	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
25	Prélèvements	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
26	Exception - Renseignements devant être publiés	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
27(1), (4)	Avis aux tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
28(1)b), (2), (4)	Avis aux tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
29(1)	Recommandation du Commissaire à l'information	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
35(2)b)	Droit de présenter des observations	Secrétaire

<b>Article de la Loi sur l'accès à l'information</b>	<b>Pouvoirs, attributions ou fonctions</b>	<b>Postes</b>
37(1)	Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire	Secrétaire
37(4)	Accès accordé au plaignant	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale)	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers)	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
52(2)b), (3)	Règles spéciales concernant les audiences	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
71(1)	Installations de consultation par le public des manuels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
72	Rapport annuel au Parlement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

<b>Disposition du Règlement sur l'accès à l'information</b>	<b>Pouvoirs, attributions ou fonctions</b>	<b>Postes</b>
6(1)	Transmission de la demande	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
7(2)	Frais de recherche et de préparation	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
7(3)	Coût de production et de programmation	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8	Accès aux documents	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8.1	Restrictions applicables au support	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

## Appendice B – Dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* faisant l'objet d'une délégation de pouvoirs

Disposition de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
8(2) <i>j</i> )	Communication à des fins de recherche	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8(2) <i>m</i> )	Communication dans l'intérêt public ou dans l'intérêt d'un individu	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8(4)	Copie des demandes présentées en vertu de l'alinéa 8(2) <i>e</i> ) à conserver	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
8(5)	Avis de communication en vertu de l'alinéa 8(2) <i>m</i> )	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
9(1)	Relevé des communications à conserver	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
9(4)	Usages compatibles	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
10	Renseignements personnels versés dans des fichiers de renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
14	Notification	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
15	Prorogation du délai	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
17(2) <i>b</i> )	Version de la communication	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels



Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
17(3)b)	Communication sur support de substitution	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
18(2)	Exception (fichier inconsultable) – la communication peut être refusée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
19(1)	Exception – Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
19(2)	Exception – Cas où la communication est autorisée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
20	Exception – Affaires fédérales-provinciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
21	Exception – Affaires internationales et défense	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
22	Exception – Enquêtes	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
22.3	Exception – Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
23	Exception – Enquêtes de sécurité	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
24	Exception – Individus condamnés pour une infraction	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
25	Exception – Sécurité des individus	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

<b>Disposition de la Loi sur la protection des renseignements personnels</b>	<b>Pouvoirs, tâches ou fonctions</b>	<b>Poste</b>
26	Exception – Renseignements concernant un autre individu	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
27	Exception – Secret professionnel des avocats	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
28	Exception – Dossiers médicaux	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
31	Avis d'enquête	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
33(2)	Droit de présenter ses observations	Secrétaire
35(1)	Avis des mesures pour mettre en œuvre les recommandations de la commissaire à la protection de la vie privée	Secrétaire
35(4)	Communication accordée	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
36(3)	Avis des mesures pour mettre en œuvre les recommandations de la commissaire au sujet des fichiers inconsultables	Secrétaire
51(2)b)	Règles spéciales	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
72(1)	Rapports au Parlement	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

Disposition du Règlement sur la protection des renseignements personnels	Pouvoirs, tâches ou fonctions	Poste
9	Installations convenables et indication d'un moment pour consulter des renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
11(2)	Avis à l'individu concerné que les corrections demandées ont été effectuées	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
11(4)	Avis de refus de la demande de correction de renseignements personnels	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
13(1)	Communication des renseignements personnels d'un individu concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels
14	Communication à l'individu des renseignements personnels concernant son état physique ou mental en présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice	Directeur, Accès à l'information et protection des renseignements personnels Directeur principal, Services ministériels

## Notes de fin de document

---

- i. *Loi sur l'accès à l'information*, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/TexteComplet.html>
- ii. *Info Source*, <http://www.infosource.gc.ca/bulletin/bulletin-fra.asp>
- iii. Demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) en ligne, <https://atip-aiprp.apps.gc.ca/atip/welcome.do>
- iv. *Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert*, <http://ouvert.canada.ca/fr/plan-daction-du-canada-pour-un-gouvernement-ouvert>
- v. Secrétariat du Conseil du Trésor - Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014 (Info Source), <http://www.tbs-sct.gc.ca/atipo-baiprp/sfg-srg/sfg-srg00-fra.asp>
- vi. Publications *Info Source*, <http://www.infosource.gc.ca/index-fra.asp>
- vii. *Loi sur la protection des renseignements personnels*, <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>
- viii. *Info Source*, <http://www.infosource.gc.ca/bulletin/bulletin-fra.asp>
- ix. Demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) en ligne, <https://atip-aiprp.apps.gc.ca/atip/welcome.do>
- x. *Plan d'action du Canada pour un gouvernement ouvert*, <http://ouvert.canada.ca/fr/plan-daction-du-canada-pour-un-gouvernement-ouvert>
- xi. Secrétariat du Conseil du Trésor – Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux 2014 (Info Source), <http://www.tbs-sct.gc.ca/atipo-baiprp/sfg-srg/sfg-srg00-fra.asp>
- xii. Publications d'Info Source, <http://www.infosource.gc.ca/index-fra.asp>