



Rapport annuel 2017-2018
sur la *Loi sur l'accès à l'information*

**Pour les Biens non publics et le
Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes**

Canada 

Le contenu de cette publication ou de ce produit peut être reproduit en tout ou en partie, et par quelque moyen que ce soit, sous réserve que la reproduction soit effectuée uniquement à des fins personnelles ou publiques, mais non commerciales, sans frais ni autre permission, à moins d'avis contraire, à condition :

- de faire preuve de diligence raisonnable en assurant l'exactitude du matériel reproduit;
- d'indiquer le titre complet du matériel reproduit et l'organisation qui en est l'auteur;
- d'indiquer que la reproduction est une copie d'un document officiel publié par le gouvernement du Canada et que la reproduction n'a pas été faite en association avec le gouvernement du Canada ni avec l'appui de celui-ci.

La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec les Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) à communications@sbmfc.com.

Les symboles officiels du gouvernement du Canada, y compris le mot-symbole « Canada » et le symbole du drapeau ainsi que le logo des SBMFC, sont protégés aux termes de la *Loi sur les marques de commerce* et la *Loi sur le droit d'auteur* et ne peuvent pas être utilisés ou reproduits à des fins commerciales ou non commerciales, sans autorisation écrite au préalable.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, 2018

Also available in English

ISSN

Programme d'accès à l'information et
de protection des renseignements personnels
Services de bien-être et moral des Forces canadiennes
4210, rue Labelle
Ottawa, Ontario K1A 0K2

N° de téléphone : 613-943-0018
N° de télécopieur : 613-943-4332

Courriel : ATIP.AIPRP@sbmfc.com
Site internet : www.sbmfc.com

Table des matières

Partie I – Introduction	1
1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes	1
2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels	2
3. Délégation des pouvoirs	3
Partie II – Principales activités et réalisations	4
1. Formation et sensibilisation	4
2. Politiques et procédures	4
3. Suivi de la conformité	4
Partie III – Points saillants du rapport statistique	5
1. Demandes en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	5
2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport	6
3. Prorogations	8
4. Frais	8
5. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations	9
6. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet	9
7. Plaintes et enquêtes	9
8. Recours judiciaires	9
9. Ressources liées à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	9
Annexe A – Délégation des pouvoirs	
Annexe B – Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	

Partie I – Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (Lois révisées du Canada, chapitre A-1, 1985) a été édictée le 1^{er} juillet 1983. La *Loi* a été révisée à la suite de l'octroi de la sanction royale à la *Loi fédérale sur la responsabilité* le 12 décembre 2006. Certaines dispositions sont entrées en vigueur le 12 décembre 2006, et d'autres le 1^{er} avril 2007 et le 1^{er} septembre 2007.

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents ainsi qu'aux personnes et aux corporations présentes au Canada le droit de consulter une vaste quantité de renseignements contenus dans les documents gouvernementaux, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées.

L'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* exige que le responsable de chaque institution du gouvernement fédéral élabore, en vue de le présenter au Parlement, un rapport sur l'application de la *Loi* dans son institution au cours de chaque exercice.

Le présent rapport annuel résume la façon dont a été gérée et administrée la *Loi sur l'accès à l'information* au sein des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC) au cours de l'exercice 2017-2018, pour les Biens non publics (BNP) et le Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC).

1. Mandat des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes

1.1 Contexte

La *Loi sur la défense nationale* (articles 2 et 38 à 41) confère au chef d'état-major de la défense (CEMD) et aux commandants des bases, escadres et unités la responsabilité des BNP qui doivent servir exclusivement au bénéfice des membres actifs et des vétérans des Forces armées canadiennes et de leur famille.

Le CEMD a délégué au directeur général des BNP la responsabilité de l'administration des BNP au quotidien. En vertu de la structure administrative actuelle, le rôle du directeur général des BNP est assumé par le directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM).

Le CEMD a également dévolu au DGSBM l'autorité d'agir à titre de chef de la direction (CDir) du Personnel des FNP, FC. Le Personnel des FNP, FC est un organisme distinct au sein de l'administration publique fédérale et figure dans l'annexe V, Organismes distincts, de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Les activités collectives des BNP, y compris celles qui sont menées par le Personnel des FNP, FC et déléguées aux BNP par le ministère de la Défense nationale (MDN) au moyen de la diversification des modes de prestation des services et autres mécanismes sont gérées par l'entité administrative connue sous le nom de Services de bien-être et moral des Forces canadiennes.

1.2. Responsabilités

Les SBMFC sont chargés de l'administration des BNP au nom du CEMD et de la prestation de certains programmes, services et activités de bien-être et de maintien du moral au nom du chef du personnel militaire. Notre mission consiste à rehausser le moral et le bien-être de la communauté militaire et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.

Avec plus de 5000 employés du Personnel des FNP, FC dans les bases, escadres et unités des FAC et au quartier général à Ottawa, les SBMFC s'appuient sur un principe fondamental : la primauté du client. En partenariat avec les bases, escadres et unités, nous veillons à ce que nos clients, les membres actifs de la Force régulière et de la Force de réserve des FAC, les membres retraités et les vétérans des FAC, leur famille ainsi que les employés du MDN, des FNP et de la Gendarmerie royale du Canada bénéficient des programmes, services et activités qu'ils méritent.

Les SBMFC exploitent leurs activités par l'entremise de sept (7) divisions :

- Programmes de soutien du personnel,
- Services aux familles des militaires,
- Services commerciaux (englobent CANEX et la Financière SISIP),
- Services généraux (responsables de la carte UneFC et du Fonds Appuyons nos troupes),
- Finances,
- Services de l'information,
- Ressources humaines.

2. Structure du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Au cours des exercices précédents, les activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (AIPRP) liées aux BNP et au Personnel des FNP, FC étaient gérées par le bureau d'AIPRP du MDN. À la suite de l'approbation du ministre de l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP en février 2017, et puisque le Personnel des FNP, FC est un organisme distinct, les SBMFC ont créé leur propre bureau d'AIPRP, qui a amorcé ses activités en avril 2017.

Le gestionnaire national de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (GN AIPRP) administre les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* au sein des SBMFC pour les BNP et le Personnel des FNP, FC.

Le GN AIPRP relève du directeur des services généraux, qui se rapporte au vice-président des services généraux (VP SG). Le GN AIPRP est chargé de gérer toutes les activités liées au programme d'AIPRP des SBMFC, conformément à la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP et aux dispositions de la *Loi*, des règlements, des directives, des politiques et des lignes directrices.

L'administration de la *Loi* par le GN AIPRP est également assurée à l'échelle des divisions des SBMFC. Chaque division compte un point de contact en matière d'AIPRP qui coordonne la collecte d'information et fournit des conseils aux employés de la division au sujet de l'application de la *Loi* ainsi que des politiques et des procédures connexes des SBMFC.

3. Délégation des pouvoirs

En vertu de l'article 3 de la *Loi*, le ministre est désigné comme le responsable de l'institution fédérale aux fins de l'administration de la *Loi*. En vertu de l'article 73, le ministre peut déléguer les pouvoirs, attributions ou fonctions que lui confère la *Loi* en signant un arrêté qui autorise un ou des cadres ou employés de l'institution qui occupent un poste de niveau approprié à exercer les pouvoirs, les attributions ou les fonctions précisés dans l'arrêté.

Au sein des SBMFC, l'arrêté sur la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP est fondé sur un processus centralisé; le GN AIPRP détient la pleine délégation de pouvoirs en vertu de la *Loi*. Les pleins pouvoirs en vertu de la *Loi* ont aussi été délégués au directeur général des BNP/CDir du Personnel des FNP, FC et au VP SG, qui sont responsables du programme d'AIPRP.

La délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP des BNP signée par le ministre de la Défense nationale se trouve à l'annexe A.

Partie II – Principales activités et réalisations

1. Formation et sensibilisation

Étant donné la complexité de la *Loi sur l'accès à l'information* et la nécessité d'établir un équilibre entre le droit du public à l'information et l'obligation de protéger les intérêts légitimes des autres parties, le GN AIPRP donne régulièrement de l'orientation et des conseils aux gestionnaires et aux employés de tous les échelons des SBMFC.

Au cours de l'exercice 2017-2018, trois (3) employés ont suivi le cours en ligne gratuit intitulé Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (I015) offert sur GCCampus.

De plus, le GN AIPRP a donné sept (7) séances d'information informelles aux chefs de division et aux équipes de la direction, et a fait une (1) présentation au conseil de la haute direction. Au total, environ 40 participants ont assisté à ces séances.

2. Politiques et procédures

La politique sur le programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels des SBMFC a été élaborée et mise en œuvre en 2017-2018. Elle présente la délégation des pouvoirs relatifs à l'AIPRP pour les BNP et les définitions ainsi que les rôles et les responsabilités de tous les intervenants au sein des organisations des BNP. La politique a pour objectif d'établir des pratiques et des procédures uniformes pour le traitement des demandes d'AIPRP afin d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de leurs règlements et de renforcer l'application efficace de ces derniers. Tous les employés peuvent consulter les politiques générales sur le site Web des SBMFC.

3. Suivi de la conformité

Le GN AIPRP surveille de près le respect des délais des SBMFC et leur conformité aux dispositions de la *Loi*, et il signale les enjeux au VP SG, le cas échéant.

En appliquant la *Loi* pour la première fois au cours de l'exercice 2017-2018, les SBMFC se sont efforcés d'atteindre des normes élevées et ont obtenu un taux de conformité de 100 pour 100 pour ce qui est du traitement des demandes d'accès à l'information dans les délais prescrits.

Partie III – Points saillants du rapport statistique

Les institutions fédérales remplissent les formulaires de rapport statistique sur l'application de la *Loi*, tel que le prescrit le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) depuis 1983. Le rapport statistique 2017-2018 sur la *Loi sur l'accès à l'information* se trouve à l'annexe B. Il s'agit du premier rapport que les SBMFC préparent sur les activités d'AIPRP des BNP.

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

Le GN AIPRP traite toutes les demandes que reçoivent les SBMFC en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Chaque demande est d'abord examinée pour en assurer la clarté, puis acheminée à une ou plusieurs divisions des SBMFC, qui doivent repérer les documents contenant l'information demandée.

Les divisions des SBMFC examinent leurs documents pertinents et formulent des recommandations à l'intention du GN AIPRP sur la nature délicate de la divulgation de l'information. Au besoin, le GN AIPRP consulte aussi d'autres organisations et des tiers avant de prendre une décision quant à la divulgation. Le GN AIPRP informe le requérant et prend les dispositions nécessaires pour lui donner accès à tous les documents qui peuvent être divulgués.

1.1. Nombre de demandes

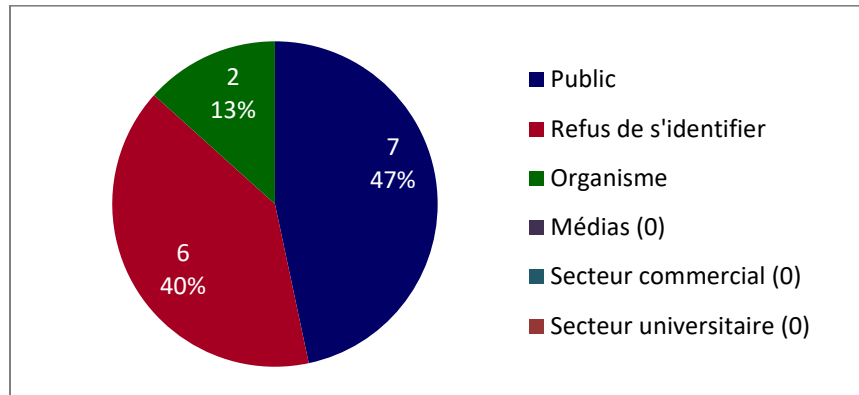
Les SBMFC ont reçu 15 nouvelles demandes d'accès à l'information au cours de l'exercice 2017-2018. Parmi celles-ci, 14 demandes (93 pour 100) avaient d'abord été envoyées au MDN avant d'être acheminées aux SBMFC. La majorité des demandes reçues concernaient des documents relatifs aux Programmes de soutien du personnel et aux ressources humaines.

Des 15 demandes en cours de traitement, 12 d'entre elles (80 pour 100) ont été fermées au cours de la période visée par le rapport. Les trois autres demandes (20 pour 100) ont été reportées à l'exercice suivant.

1.2. Source des demandes

Le grand public représente le plus grand demandeur en vertu de la *Loi*, générant 47 pour 100 des demandes envoyées aux SBMFC. Les demandeurs qui ont refusé de s'identifier se classent au deuxième rang, avec 40 pour 100 des demandes, tandis que les autres demandes, soit 13 pour 100, provenaient d'organisations. Le diagramme I contient des précisions à cet égard.

Diagramme I
Demandes d'accès à l'information reçues selon leur source



1.3. Demandes informelles

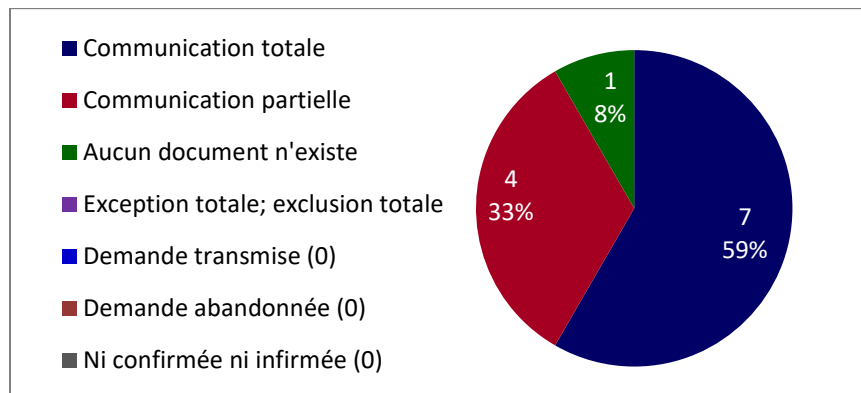
Les SBMFC n'ont reçu aucune demande de copies de documents divulgués antérieurement en vertu de la *Loi*.

2. Demandes fermées pendant la période visée par le rapport

2.1. Disposition et délai de traitement

En ce qui concerne les 12 demandes fermées, l'information a été communiquée en tout ou en partie dans 11 des cas (92 pour 100), et aucun document n'a été trouvé pour une demande (8 pour 100). Le temps de traitement moyen pour l'ensemble des demandes traitées était de 26 jours. Le diagramme II donne un aperçu de la répartition des demandes fermées par les SBMFC au cours de l'exercice.

Diagramme II
Disposition des demandes d'accès à l'information fermées



2.2. Exceptions et exclusions

Les articles 13 à 24 de la *Loi* portent sur les exceptions qui visent à protéger les renseignements touchant un segment particulier du public ou des intérêts privés et l'article 26 de la *Loi* est une exception d'ordre administratif liée à la publication de l'information.

En vertu des articles 68 et 69, la *Loi* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente, aux documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public, aux documents déposés à Bibliothèque et Archives Canada ou aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

Nonobstant ce qui précède, les SBMFC s'efforcent toujours de divulguer le plus de renseignements possible pour demeurer conformes à l'esprit de la *Loi* et aux dispositions relatives aux prélèvements de l'article 25 de la *Loi*.

L'annexe B indique les articles de la *Loi* invoqués pour refuser l'accès. À titre de précision, si cinq exceptions ou exclusions différentes ont été invoquées par rapport à une demande, chaque article pertinent est inscrit, pour un total de cinq. Si la même exception ou exclusion a été invoquée plusieurs fois dans la même demande, elle n'est inscrite qu'une fois.

En 2017-2018, la majorité des documents traités par les SBMFC contenaient des renseignements personnels et de tiers qui ont été protégés conformément au paragraphe 19(1) et à l'alinéa 20(1) *b*) de la *Loi*. Aucune exclusion n'a été invoquée en vertu des articles 68 et 69 de la *Loi* au cours de la période visée par le rapport.

2.4. Support des documents communiqués

Afin de fournir un service à la clientèle rapide et efficace et de minimiser les coûts ainsi que l'empreinte environnementale liée à l'impression et l'utilisation du papier, les SBMFC envoient la correspondance ainsi que les documents par courriel, si possible. Sinon, les renseignements sont mis sur CD et envoyés par courrier ordinaire.

Des 11 demandes dans le cadre desquelles l'information a été divulguée (*communication totale* ou *communication partielle*), les SBMFC ont fourni tous les documents (100 pour 100) en format électronique. Il n'y a pas eu de cas où l'accès a été fourni au moyen de documents papier ou d'autres formats.

2.5. Complexité

Les SBMFC ont traité plus de 1350 pages et divulgué 1100 pages durant la période visée par le rapport, pour une moyenne de 120 pages par demande. Outre le volume de documents, des consultations ont été nécessaires dans 4 des 12 demandes fermées (33 pour 100).

2.6 Présomptions de refus

Aucune demande n'a été fermée au-delà du délai prévu. Toutes les demandes traitées ont été fermées dans les 30 premiers jours ou avant la date d'échéance prorogée en vertu de la *Loi*.

2.7. Demandes de traduction

Aucune demande de traduction de renseignements d'une langue officielle à l'autre n'a été présentée.

3. Prorogations

Des 12 demandes fermées au cours de l'exercice, sept (7) demandes (42 pour 100) ont dû être prorogées en vertu des alinéas 9(1) *b*) ou *c*) de la *Loi*, afin d'entreprendre les consultations nécessaires auprès d'autres institutions fédérales et de tiers avant de communiquer les renseignements. Des prorogations de délais, conformément à l'alinéa 9(1) *a*) de la *Loi*, ont également été nécessaires pour trois (3) de ces demandes qui exigeaient des recherches dans un grand nombre de documents.

Alors qu'en moyenne, une prorogation de délai de 133 jours a été prise, le temps moyen de traitement pour l'ensemble de ces demandes a été de 114 jours.

4. Frais

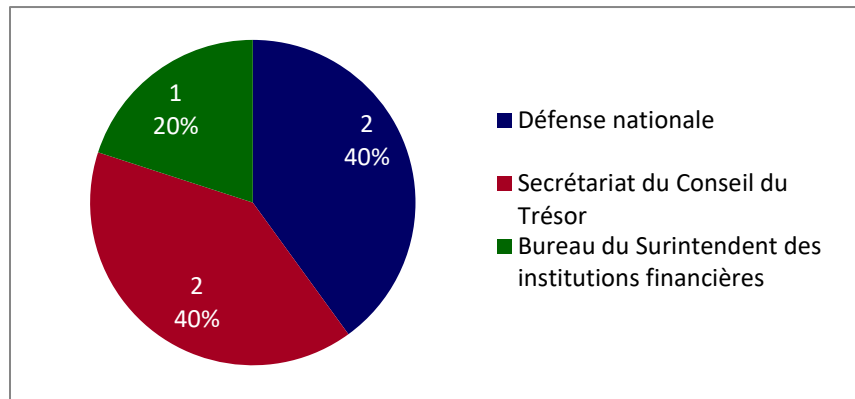
Conformément à la *Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information* du SCT, les SBMFC renoncent à tous les frais prescrits par la *Loi* et le Règlement, sauf les frais de demande de 5 \$ prévus à l'alinéa 7(1) *a*) du Règlement.

Étant donné que le MDN avait traité les frais de demande avant de les transmettre aux SBMFC, les frais perçus au cours de la période visée par le rapport s'élevaient à 5 \$ tandis que ceux auxquels on a renoncé étaient de 4 \$ pour les documents fournis sur CD. Les frais perçus représentent pour les SBMFC moins d'un pour cent du coût total de l'administration du programme d'AIPRP.

5. Demandes de consultations reçues d'autres institutions et organisations

En plus des demandes d'accès à l'information, les SBMFC ont reçu et fermé cinq (5) demandes de consultation durant la période visée par le rapport, pour un total de 1756 pages à examiner. Les SBMFC ont répondu à ces consultations dans un délai moyen de 15 jours. Le diagramme III présente les institutions fédérales qui ont consulté les SBMFC en 2017-2018.

Diagramme III
Demandes de consultation par institution d'origine



6. Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Aucune consultation n'a été entreprise auprès des services juridiques ou du Bureau du Conseil privé sur les documents confidentiels du Cabinet.

7. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été reçue du Commissariat à l'information du Canada et aucune vérification ou enquête n'a été conclue au cours de la période visée par le rapport.

8. Recours judiciaires

Aucune demande de contrôle judiciaire n'a été déposée auprès de la Cour fédérale et de la Cour d'appel fédérale en 2017-2018.

9. Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

Le total des coûts liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* s'élevait à 77 898 \$ pour l'exercice 2017-2018. Ce montant représente essentiellement la moitié du salaire et de la charge patronale pour le GN AIPRP, un employé à temps plein du Personnel des FNP, FC; l'autre moitié est communiquée dans le rapport sur la *Loi sur l'accès à l'information*.

Annexe A
Délégation des pouvoirs

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les *Lois*), le ministre de la Défense nationale, à titre de chef d'une institution fédérale en vertu de ces *Lois*, désigne par les présentes les personnes occupant les postes suivants ou les personnes occupant ces postes sur une base intérimaire, d'exercer tous les pouvoirs, les attributions et les fonctions du chef d'une institution fédérale en vertu de ces *Lois* concernant les Biens non publics (BNP) et les services, programmes et opérations connexes ou attribués* :

- a) le directeur général des BNP/CDir du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes (FNP, FC);
- b) le chef d'état-major et vice-président des services généraux;
- c) le gestionnaire national du programme d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

* Pour plus de certitude, cela comprend tous les BNP dévolus aux commandants d'unités et d'autres éléments, et au chef d'état-major de la défense créés en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*; toutes les activités du Personnel des FNP, FC; et tous les services, programmes et opérations des BNP, y compris les fonctions de diversification des modes de prestation de services publics de remplacement attribuées pour être exécutées dans le cadre de responsabilisation des BNP.

Approuvé

Original signé par

L'honorable Harjit S. Sajjan, PC, OMM, MSM, député
Ministre de la Défense nationale

le 21 février 2017

Date

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



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

Nom de l'institution : Fonds non publics et Personnel des fonds non publics,
Forces canadiennes

Période d'établissement de rapport : 2017-04-01 au 2018-03-31

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	15
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
Total	15
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	12
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	2
Public	7
Refus de s'identifier	6
Total	15

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	
0	0	0	0	0	0	0	0

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	1	1	3	1	1	0	0	7
Communication partielle	0	1	0	1	2	0	0	4
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	1	0	0	0	0	0	1
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	1	3	3	2	3	0	0	12

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	1	18 a)	0	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	0	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	0
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	1
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	5	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	3	24(1)	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	0		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	0		
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)	0	69(1)	0	69(1) g) re a)	0
68 b)	0	69(1) a)	0	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	0
68.1	0	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	0	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	0
68.2 b)	0	69(1) e)	0	69(1) g) re f)	0
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	7	0
Communication partielle	0	4	0
Total	0	11	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	333	333	7
Communication partielle	1022	801	4
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
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	6	113	1	220	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	12	3	789	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	7	125	4	1009	0	0	0	0	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	3	0	0	0	3
Communication partielle	1	0	0	0	1
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
Total	4	0	0	0	4

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
0	0	0	0	0

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

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
Total	0	0	0

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	1	0	4	0
Communication partielle	2	0	1	2
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
Total	3	0	5	2

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	0	0	1	2
31 à 60 jours	0	0	3	0
61 à 120 jours	0	0	1	0
121 à 180 jours	3	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	3	0	5	2

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	1	5 \$	0	0 \$
Recherche	0	0 \$	0	0 \$
Production	0	0 \$	0	0 \$
Programmation	0	0 \$	0	0 \$
Préparation	0	0 \$	0	0 \$
Support de substitution	0	0 \$	0	4 \$
Reproduction	0	0 \$	2	0 \$
Total	1	5 \$	2	4 \$

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

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	5	1756	0	0
En suspens à la fin de la période d’établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	5	1756	0	0
Fermées pendant la période d’établissement de rapport	5	1756	0	0
Reportées à la prochaine période d’établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	2	1	0	0	0	0	0	3
Communiquer en partie	0	0	1	0	0	0	0	1
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	1	0	0	0	0	0	0	1
Total	3	1	1	0	0	0	0	5

5.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d’autres organisations

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

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	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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

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

Dépenses		Montant
Salaires		77 603 \$
Heures supplémentaires		0 \$
Biens et services		\$295
• Contrats de services professionnels	0 \$	
• Autres	295 \$	
Total		77 898 \$

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.50
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00
Étudiants	0.00
Total	0.50

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.