



Diversification de l'économie
de l'Ouest Canada

Western Economic
Diversification Canada



Loi sur l'accès à l'information

**Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Rapport annuel au Parlement
Du 1^{er} avril 2010 au 31 mars 2011**



TABLE DES MATIÈRES

	Page
Introduction	1
Mandat	1
Section de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	2
Aperçu	2
Politiques et procédures ministérielles	3
Formation sur l'accès à l'information et sensibilisation	3
Info Source	4
Délégation en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	5
Rapport de 2010-2011 concernant la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (rapport statistique)	10
Tendances et aperçu statistique des demandes d'accès à l'information	12
Points saillants	12
Défis	12
Tendances pour 2010-2011	12
Demandes reçues en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	12
Source des demandes	12
Dispositions, durée de traitement et méthode d'accès	13
Prorogations des délais et consultations	13
Exceptions invoquées	13
Exclusions citées	14
Consultations par d'autres ministères	14
Frais	14
Coûts organisationnels pour appliquer la Loi	15
Plaintes reçues et enquêtes	15
Annexe A – Politique sur l'accès à l'information	16
Annexe B – Site public de DEO	24

INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information* (L.C. 1985, ch. A-1) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1983.

La *Loi* a pour objet de compléter la législation canadienne de façon à élargir l'accès à tout document sous le contrôle d'une institution fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à leur communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif.

La *Loi* fournit à chaque citoyen canadien ou résidant permanent un droit d'accès à tout document sous le contrôle d'une institution fédérale, avec quelques exceptions précises et limitées.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) s'engage à respecter l'objectif de la *Loi sur l'accès à l'information* pour ainsi garantir la transparence et l'ouverture d'esprit au sein du Ministère. Ce rapport résume les activités de DEO pour la mise en œuvre de cette loi et répond aux exigences de l'article 72, qui stipule « qu'à la fin de chaque exercice, chacun des responsables d'une institution fédérale établit pour présentation au Parlement le rapport d'application de la présente loi en ce qui concerne son institution ».

Une fois que DEO aura déposé ce rapport devant la Chambre des communes et le Sénat, il l'affichera sur son site Web public à l'adresse www.deo.gc.ca/fra/59.asp. On peut se procurer d'autres exemplaires du rapport en s'adressant au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
Place du Canada
9700, avenue Jasper N.-O., bureau 1500
Edmonton (Alberta)
T5J 4H7
atip-aiprp@wd-deo.gc.ca

MANDAT

Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien (DEO) a été créé en 1987 dans le but de réduire la dépendance économique de l'Ouest canadien (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba) envers les ressources naturelles. En vertu de la *Loi sur la diversification de l'économie de l'Ouest canadien* de 1988, le Ministère a pour mandat de « promouvoir le développement et la diversification de l'économie de l'Ouest canadien et de faire valoir les intérêts de cette région lors de l'élaboration et de la mise en œuvre de programmes et de projets dans le cadre de la politique économique nationale ».

Pour atteindre ses objectifs, DEO a créé des programmes destinés à encourager l'entrepreneuriat, l'innovation et le développement économique des collectivités rurales et urbaines. Le Ministère assure un leadership en coordonnant les activités de défense des intérêts de l'Ouest et l'aide apportée à cette région pour relever les défis qui lui sont propres. DEO travaille stratégiquement en partenariat avec tous les ordres de gouvernement, les établissements universitaires et les instituts de recherche, les associations industrielles et les organismes sans but lucratif afin de mettre en œuvre des projets qui permettent de mobiliser des fonds et de l'expertise d'autres sources au profit de l'Ouest et de ses habitants.

Le Ministère organise ses programmes et ses services de manière à obtenir le résultat stratégique suivant : « une économie épanouie et diversifiée dans l'Ouest canadien ». Il s'appuie plus précisément sur les activités de programme suivantes :

- Expansion des entreprises;
- Innovation;
- Développement économique des collectivités; et
- Politique, représentation et coordination.

Les investissements stratégiques de DEO dans ces volets lui permettront de réaliser sa vision :

« Être les maîtres d'œuvre d'une économie plus diversifiée dans l'Ouest canadien, laquelle reposerait sur des entreprises et des collectivités dynamiques, concurrentielles et novatrices ».

SECTION DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Aperçu

Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information*, la ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, ministre de la Condition féminine et ministre responsable de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien a délégué ses pouvoirs et ses responsabilités au directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle (coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels), et au gestionnaire, Administration intégrée (coordonnateur adjoint de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels). Ceux-ci sont responsables de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces visant à faire en sorte que le ou la ministre puisse assumer ses responsabilités aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et à permettre la divulgation et le traitement appropriés de l'information. En 2010, la délégation des pouvoirs prévoyait également des responsabilités limitées à l'agent de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) pour la reconnaissance des demandes d'accès à l'information et la gestion des prorogations de délai afférents, conformément aux pratiques exemplaires cernées dans une étude du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), produite en avril 2010.

Un agent de l'AIPRP à temps plein de l'Administration intégrée de DEO aide le coordonnateur et son adjoint dans leurs tâches relatives à l'AIPRP.

Des agents régionaux de liaison de l'AIPRP (ARLA) sont nommés dans chacun des bureaux régionaux (Colombie-Britannique, Alberta, Saskatchewan et Manitoba), à la Direction générale de la politique et de l'orientation stratégique à Ottawa, ainsi qu'à l'Administration centrale et dans les sections des ressources humaines. Les responsabilités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ne représentent pas les principales tâches de ces agents, mais elles s'ajoutent aux responsabilités inhérentes à leur poste d'attache. Parmi les ARLA figurent des représentants des Communications, des sections régionales des Finances et Services intégrés, du Secrétariat ministériel, des Finances ministérielles et des Ressources humaines. Les ARLA, qui sont les premières personnes-ressources à joindre pour l'identification des experts appropriés et la recherche de documents faisant l'objet de demandes d'accès à l'information, assurent la liaison entre la section de l'AIPRP et le personnel des régions en ce qui concerne les demandes.

La section de l'AIPRP s'occupe des activités suivantes :

- le traitement des demandes en application de la Loi;
- les réponses aux consultations soumises par d'autres institutions fédérales au sujet des documents de DEO susceptibles d'être divulgués;
- l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, procédures et lignes directrices visant à faire en sorte que la Loi soit respectée par le personnel;
- Les efforts pour bien faire connaître la Loi au sein de DEO afin que le personnel respecte les obligations imposées par la législation;
- la préparation des rapports annuels et des statistiques destinés au Parlement et d'autres rapports prévus par la Loi, comme le chapitre d'Info Source de DEO, ainsi que les autres documents que peuvent demander les organismes centraux;
- la représentation de DEO dans les rapports avec le SCT, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée et les autres ministères et organismes fédéraux concernant l'application de la Loi au sein du Ministère;
- les mesures de contrôle pour s'assurer que le Ministère respecte la Loi, les règlements d'application ainsi que les procédures et politiques pertinentes;
- la formulation continue de conseils aux cadres supérieurs et aux employés sur la gestion de l'information et les exigences en matière d'accès à l'information.

Politiques et procédures ministérielles

Conformément à la Directive concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* entrée en vigueur le 1^{er} avril 2010, DEO a mis à jour sa politique sur l'accès à l'information. Ainsi, le Ministère s'assure que ses employés comprennent les principes sur l'assistance aux auteurs de demandes et que sa politique comprend des procédures internes ciblant les cas d'entrave apparente au droit d'accès à l'information, au sens du paragraphe 67.1 et de l'alinéa 6.2.10 de la *Loi sur l'accès à l'information* (voir l'annexe A).

De plus, le manuel interne des procédures pour les demandes d'accès à l'information du Ministère a subi d'importants changements en 2010. La nouvelle version du manuel date de mars 2011. Des exemplaires ont été remis aux ARLA et le contenu a été affiché sur le site intranet de DEO à l'intention des employés.

Enfin, DEO a amélioré la qualité de l'information au sujet de l'accès et de la protection des renseignements personnels sur son site Web public afin d'aider les auteurs de demandes. Ainsi, des directives plus détaillées sont fournies sur la façon de déposer une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (voir l'annexe B).

Formation sur l'accès à l'information et sensibilisation

Le coordonnateur, le coordonnateur adjoint et l'agent de l'AIPRP offrent régulièrement des conseils aux ARLA et au personnel sur des questions liées à l'AIPRP afin d'accroître la sensibilisation à l'égard de la Loi, et d'expliquer comment le Ministère traite les demandes et applique les exceptions et les exclusions au besoin.

Formation du personnel de l'AIPRP de DEO :

Le coordonnateur adjoint et l'agent de l'AIPRP ont assisté à la conférence sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, qui s'est tenue à Edmonton en juin 2010. L'agent de l'AIPRP a également assisté aux réunions de la collectivité de l'AIPRP organisées par le SCT en avril, mai, septembre et novembre 2010, ainsi qu'en février 2011, en plus d'assister aux séances de formation du SCT sur les prorogations de délai et l'article 20, en novembre et en décembre 2010.

Formation du personnel de DEO :

- En janvier 2010, une réunion/séance d'information sur l'AIPRP à l'intention des ARLA s'est déroulée à Edmonton (12 participants). Première séance du genre destinée spécifiquement aux ARLA, Cette réunion de deux jour a offert une vue d'ensemble de la Loi, des exigences de déclaration annuelles, des procédures d'accès et des formations offertes, en plus de procéder à un examen approfondi des exceptions et des exclusions, et de tenir des séances sur la sécurité de l'information et la gestion des documents, ainsi que des tables rondes.
- En février 2010, la tenue d'une séance de sensibilisation sur l'accès à l'information à Calgary (neuf participants).
- Rencontre de l'agent de l'AIPRP avec l'ARLA concerné et des experts, dans le cadre des procédures d'accès, avant la récupération des documents visant à répondre aux demandes. Cette approche a amélioré la compréhension des documents et permis de mieux répondre aux exigences et échéanciers, en plus de préciser la portée des demandes pour assurer la réception des documents et des conseils appropriés.
- Production d'un guide ministériel sur les exceptions et les exclusions prévues dans la *Loi sur l'accès à l'information*, par la section de l'AIPRP, afin d'aider les experts qui fournissent des avis sur les documents que traite et supervise le Ministère, notamment pour les aider à cerner les renseignements délicats qui peuvent nécessiter une protection avant leur divulgation auprès de l'auteur de la demande.

Les conseils sur l'AIPRP, regroupés dans *Le regard de l'AIPRP*, sont envoyés au personnel de DEO par courriel et affichés sur le site intranet du Ministère. Ces conseils visent à éclairer le personnel sur des questions fréquemment posées, des exceptions particulières ou des aspects à améliorer par rapport aux obligations du Ministère à l'égard de la Loi. En 2010-2011, neuf conseils ont été préparés, dont certains portaient sur l'accès à l'information (communication de conseils, renseignements auprès de tiers, documents confidentiels du Cabinet, obligation de prêter assistance, « besoin de connaître », sécurité et affaires fédérales-provinciales). Les conseils ont été communiqués à des agents de l'AIPRP de nombreux ministères fédéraux, y compris les organismes de développement régional du Québec et du Canada atlantique, l'Agence spatiale canadienne, le Conseil national de recherches du Canada et d'autres ministères membres du Réseau des administrateurs de petits organismes.

Le Ministère a aussi pris part à la promotion de la Semaine du droit à l'information (du 27 septembre au 1^{er} octobre 2010) en envoyant un courriel à tous ses employés et en affichant un bulletin sur le sujet sur son site intranet.

Le Ministère a également une section de son site intranet réservée à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Cette section comprend toutes les politiques et les procédures en matière d'AIPRP, les coordonnées des personnes-ressources, les dernières présentations de formation et de sensibilisation, des liens vers des sites utiles, ainsi que les conseils mensuels mentionnés précédemment.

Info Source

DEO a fait d'importants changements à son chapitre d'Info Source de 2010 de manière à y apporter les améliorations recommandées par le bureau du portefeuille du Conseil du Trésor dans le cadre de l'examen de la composante de gestion n° 12 du Cadre de responsabilisation de gestion de 2009, incluant l'attribution d'un « numéro de fichier » unique à chaque catégorie de documents propres à une institution. Le SCT a indiqué que la présentation de 2010 répondait à ses exigences et que seules des corrections mineures étaient requises. Il a fourni des renseignements généraux sur la mise à jour constante du contenu du chapitre.

**Western Economic Diversification Canada /
Diversification de l'économie de l'Ouest Canada**

DELEGATION OF POWERS, DUTIES OR
FUNCTIONS UNDER THE *ACCESS TO
INFORMATION ACT* AND *PRIVACY ACT*.

I, the undersigned, Rona Ambrose, Minister of Public Works and Government Services; Minister of Western Economic Diversification; and Minister of State to assist the Minister of Canadian Heritage pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, hereby designate the persons holding the positions set out in the Delegation of Authority Schedule attached hereto, to exercise the powers and perform the duties and functions of the Minister as the head of a government institution, under the sections of the Act set out in the schedule opposite each position.

This Delegation Order supersedes all previous Delegation Orders.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS,
D'ATTRIBUTIONS OU DE FONCTIONS EN
VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À
L'INFORMATION* ET DE LA *LOI SUR LA
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS
PERSONNELS*

Par le présent arrêté, pris en vertu des articles 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, je, soussignée, Rona Ambrose, ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux; ministre de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien; ministre d'État déléguée auprès du ministre du Patrimoine canadien, délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, les pouvoirs, les attributions et les fonctions dont je suis investie en ma qualité de ministre responsable de l'institution fédérale, selon les dispositions des *Lois* mentionnées dans la liste en regard de chaque poste.

Le présent arrêté remplace et annule tout arrêté antérieur.

Dated, at the City of Ottawa this 18 day of January, 2011

Signé à Ottawa, le 18 jour de janvier 2011



THE HONOURABLE RONA AMBROSE /
L'HONORABLE RONA AMBROSE

MINISTER OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES, MINISTER OF WESTERN
ECONOMIC DIVERSIFICATION AND MINISTER OF STATE TO ASSIST THE MINISTER OF
CANADIAN HERITAGE

MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX, MINISTRE DE LA
DIVERSIFICATION DE L'ÉCONOMIE DE L'OUEST, MINISTRE D'ÉTAT DÉLÉGUÉE AUPRÈS DU
MINISTRE DU PATRIMOINE CANADIEN

Western Economic Diversification Canada / Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Access to Information Act / Loi sur l'accès à l'information
Delegation of Authority Schedule / Annexe de l'Arrêté sur la délégation

Sections of the Act / Articles de la Loi	Powers and Duties / Fonctions et attributions	Position / Titre
7(a)	Notice where access requested Réponse à une demande de communication	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée ATIP Officer / Agente de l'AIPRP
8(1)	Transfer to – transfer from institution Transmission de la demande	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
9	Extension of time limits Prorogation du délai	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée ATIP Officer / Agente de l'AIPRP
11(2), (3), (4), (5), (6)	Additional fees Frais additionnels de traitement	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
12(2)	Language of access Langue de la communication	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
12(3)	Access in an alternative format Communication sur un support de substitution	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
13	Information obtained in confidence Renseignements obtenus à titre confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
14	Federal-provincial affairs Affaires fédéro-provinciales	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
15	International affairs and defence Affaires internationales et défense	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée

16	Law enforcement and investigations Enquêtes et respect de la loi	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
17	Safety of individuals Sécurité des individus	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
18	Economic interests of Canada Intérêts économiques du Canada	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
19	Personal information Renseignements personnels	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
20	Third party information Renseignements de tiers	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
21	Advice, etc. Avis, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
22	Testing procedures, tests and audits Examen et vérifications	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
23	Solicitor-client privilege Secret professionnel des avocats	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
24	Statutory prohibitions Interdictions fondées sur d'autres lois	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
25	Severance Prélèvement	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
26	Refusal of access where information to be published Refus de communication en cas de publication	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée

27(1), (4)	Third party notification Observations des tiers et décision	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée ATIP Officer / Agente de l'AIPRP
28(1), (2), (4)	Third party notification Observations des tiers et décision	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée ATIP Officer / Agente de l'AIPRP
29(1)	Disclosure on recommendation of Information Commissioner Communication suite à une recommandation du Commissaire à l'information	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
33	Advise Information Commissioner of third party involvement Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée ATIP Officer / Agente de l'AIPRP
35(2)	Right to make representations Droit de présenter des observations	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
37(4)	Access to be given complainant Communication accordée au plaignant	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
43(1)	Notice of third party (application to Federal Court for review) Avis au tiers (révision par la cour fédérale)	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
44(2)	Notice to applicant (application to Federal Court by third party) Avis à la personne qui a fait la demande (demande de révision par la Cour fédérale faite par un tiers)	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
52(2), (3)	Special rules of hearings Règles spéciales pour l'audition des causes	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
69	Excluded information Documents exclus	<ul style="list-style-type: none"> Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée

<p>71(2)</p>	<p>Exempt information severed from manuals Prélèvement des renseignements visés par une exception des manuels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle • Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée
<p>77</p>	<p>Responsibilities conferred on the head of the institution by the regulations made under section 77 which are not included above Les responsabilités attribuées au responsable de l'institution par règlement fait en vertu de l'article 77 qui ne sont pas incluses ci-dessus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executive Director, Finance and Corporate Management / Directeur exécutif, Finances et Gestion ministérielle • Manager, Corporate Administration / Gestionnaire, Administration intégrée

Rapport de 2010-2011 concernant la Loi sur l'accès à l'information (rapport statistique)

Government of Canada / Gouvernement du Canada **REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT / RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

Institution Western Economic Diversification Canada / Diversification de l'économie de l'Ouest Canada				Reporting period / Période visée par le rapport 2010/04/01 to/à 2011/03/31	
Source	Media / Médias 2	Academia / Secteur universitaire 1	Business / Secteur commercial 5	Organization / Organisme 3	Public 7

I Requests under the Access to Information Act / Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period / Reçus pendant la période visée par le rapport	18
Outstanding from previous period / En suspens depuis la période antérieure	1
TOTAL	19
Completed during reporting period / Traités pendant la période visée par le rapport	19
Carried forward / Reportés	0

II Disposition of requests completed / Disposition à l'égard des demandes traitées

1. All disclosed / Communication totale	6	6. Unable to process / Traitement impossible	1
2. Disclosed in part / Communication partielle	7	7. Abandoned by applicant / Abandon de la demande	5
3. Nothing disclosed (excluded) / Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally / Traitement non officiel	0
4. Nothing disclosed (exempt) / Aucune communication (exemption)	0	TOTAL	19
5. Transferred / Transmission	0		

III Exemptions invoked / Exceptions invoquées

S. Art. 13(1)(a)	0	S. Art. 16(1)(a)	0	S. Art. 18(b)	1	S. Art. 21(1)(a)	4
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	4
(c)	1	(c)	0	(d)	0	(c)	2
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	6	(d)	1
S. Art. 14	1	S. Art. 16(2)	2	S. Art. 20(1)(a)	0	S. Art. 22	0
S. Art. 15(1) International rel. / Relations internat.	0	S. Art. 16(3)	0	(b)	6	S. Art. 23	2
Defence / Défense	0	S. Art. 17	0	(c)	2	S. Art. 24	0
Subversive activities / Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	1	(d)	0	S. Art. 26	0

IV Exclusions cited / Exclusions citées

S. Art. 68(a)	0	S. Art. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	1
S. Art. 69(1)(a)	0	(f)	0
(b)	0	(g)	1

V Completion time / Délai de traitement

30 days or under / 30 jours ou moins	15
31 to 60 days / De 31 à 60 jours	2
61 to 120 days / De 61 à 120 jours	2
121 days or over / 121 jours ou plus	0

VI Extensions / Prolongations des délais

	30 days or under / 30 jours ou moins	31 days or over / 31 jours ou plus
Searching / Recherche	0	0
Consultation	2	2
Third party / Tiers	0	1
TOTAL	2	3

VII Translations / Traduction

Translations requested / Traductions demandées		0
Translations prepared / Traductions préparées	English to French / De l'anglais au français	0
	French to English / Du français à l'anglais	0

VIII Method of access / Méthode de consultation

Copies given / Copies de l'original	13
Examination / Examen de l'original	0
Copies and examination / Copies et examen	0

IX Fees / Frais

Net fees collected / Frais net perçus			
Application fees / Frais de la demande	\$70.00	Preparation / Préparation	\$0.00
Reproduction	\$38.00	Computer processing / Traitement informatique	\$0.00
Searching / Recherche	\$0.00	TOTAL	\$108.00
Fees waived / Dispense de frais		No. of times / Nombre de fois	\$
\$25.00 or under / 25 \$ ou moins		12	\$107.00
Over \$25.00 / De plus de 25 \$		0	\$0.00

X Costs / Coûts

Financial (all reasons) / Financiers (raisons)	
Salary / Traitement	\$ 556,571
Administration (O and M) / Administration (fonctionnement et maintien)	\$ 115,005
TOTAL	\$ 671,576
Person year utilization (all reasons) / Années-personnes utilisées (raisons)	
Person year (decimal format) / Années-personnes (nombre décimal)	.8

TBS/SCT 350-62 (Rev. 1999/03)



Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports – *Loi sur l'accès à l'information*

En plus des exigences relatives à l'établissement de rapports dont traite le formulaire TBS/SCT 350-62, « Rapport concernant la *Loi sur l'accès à l'information* », les institutions sont tenues de déclarer ce qui suit, en utilisant le présent formulaire :

Partie III – Exceptions invoquées

Alinéa 13(1)e)	
Alinéa 16.1(1)a)	
Alinéa 16.1(1)b)	
Alinéa 16.1(1)c)	
Alinéa 16.1(1)d)	
Paragraphe 16.2(1)	
Paragraphe 16.3	
Alinéa 16.4(1)a)	
Alinéa 16.4(1)b)	
Paragraphe 16.5	DEO n'a invoqué aucune de ces exceptions au cours de l'exercice 2010-2011.
Alinéa 18.1(1)a)	
Alinéa 18.1(1)b)	
Alinéa 18.1(1)c)	
Alinéa 18.1(1)d)	
Alinéa 20(1)b.1)	
Paragraphe 20.1	
Paragraphe 20.2	
Paragraphe 20.4	
Paragraphe 22.1(1)	

Partie IV – Exclusions citées

Paragraphe 68.1	
Alinéa 68.2a)	DEO n'a cité aucune de ces exclusions au cours de l'exercice 2010-2011.
Alinéa 68.2b)	
Paragraphe 69.(1)	

TENDANCES ET APERÇU STATISTIQUE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

Points saillants

- Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) a mis à jour sa politique sur l'accès à l'information afin d'y inclure l'obligation de prêter assistance et des procédures internes visant à régler les cas d'entrave apparente au droit d'accès. Le Ministère a également revu le contenu de son manuel interne des procédures à suivre pour les demandes d'accès à l'information.
- Les efforts de formation se sont considérablement accrus. Mentionnons une réunion de sensibilisation et une séance de formation destinées aux agents régionaux de liaison de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) (ARLA), une séance de sensibilisation à l'accès à l'information au bureau de Calgary ainsi que l'introduction de réunions de prétraitement pour améliorer la compréhension des documents et établir des procédures de récupération et la communication de conseils.
- De plus, la section de l'AIPRP a examiné et commenté dix rapports et documents de vérification et d'évaluation ainsi que d'autres rapports avant que l'information ne soit affichée sur le site Web de DEO.

Défis

- DEO n'a cerné aucun défi particulier en 2010-2011 relativement à ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Tendances pour 2010-2011

- DEO n'a cerné aucune tendance particulière en 2010-2011 relativement aux demandes officielles reçues en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

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

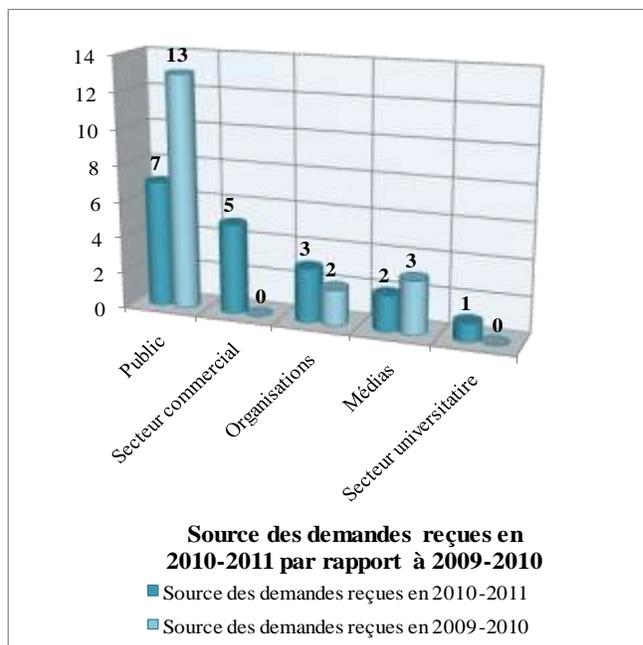
En 2010-2011, DEO a reçu 18 demandes de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et une demande provenant de l'exercice 2009-2010. Le nombre de demandes reçues en 2010-2011 correspond à celui de l'exercice 2009-2010.

Source des demandes

La répartition des demandes reçues en 2010-2011 est la suivante :

- sept (39 p. 100) du public;
- cinq (28 p. 100) du secteur commercial;
- trois (17 p. 100) d'autres organisations, dont deux partis politiques;
- deux (10,5 p. 100) des médias;
- une (5,5 p. 100) du secteur universitaire.

Le tableau connexe compare les sources des demandes entre 2010-2011 et 2009-2010. En 2009-2010, les demandes reçues provenaient surtout du public (72 p. 100), alors que 17 p. 100 avaient été effectuées par des médias et 11 p. 100 par d'autres organisations, dont un parti politique.



Dispositions, durée de traitement et méthode d'accès

Au total, 19 demandes d'accès ont été traitées au cours de la période de déclaration; aucune demande n'a été reportée en 2011-2012. De ce nombre, cinq ont été abandonnées par leur auteur et une n'a pu être traitée par le Ministère.

Les demandes traitées et les délais de réponse se répartissent comme suit :

Demandes traitées	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	TOTAL
Communication totale	2	4			6
Communication partielle		3	2	2	7
Abandon de la demande	4	1			5
Traitement impossible	1				1
TOTAL	7	8	2	2	19

Seules 13 demandes ont exigé un traitement officiel des documents, dont les copies ont été divulguées en entier ou en partie.

DEO a traité 1 004 pages de documents pour répondre aux demandes reçues. De ce nombre, 908 pages ont été divulguées en entier ou en partie. Les autres ont été retenues dans leur intégralité.

Prorogations des délais et consultations

L'article 9 prévoit la prorogation du délai prévu par la Loi si des consultations sont nécessaires, si la demande porte sur un important volume de documents ou si le traitement de la demande dans le délai prévu entrave de manière déraisonnable le fonctionnement du Ministère.

Telles sont les statistiques sur les prorogations de délai en 2010-2011 :

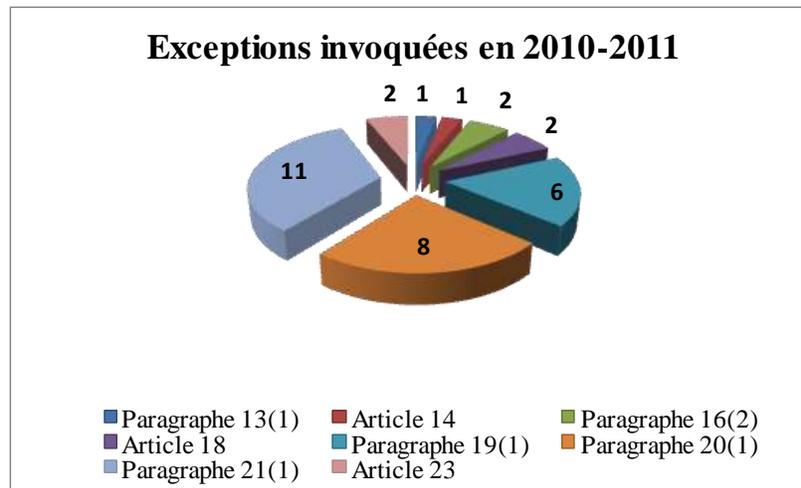
- DEO n'a prorogé le délai d'aucune demande à des fins de recherche ou en raison du volume de documents;
- Quatre demandes ont nécessité une prorogation afin d'effectuer les consultations nécessaires;
- Seule une demande a nécessité des consultations auprès de tiers et d'autres ministères;
- Deux prorogations de 30 jours ou moins ont été nécessaires pour la tenue de consultations avec d'autres ministères. Dans l'un des cas, des délais ont été outrepassés à cause de renseignements délicats cernés au cours de cette consultation. DEO a ainsi enregistré son délai de réponse le plus long, soit 106 jours;
- Deux prorogations de 120 jours ont été nécessaires pour la tenue de consultations avec des représentants du Bureau de Conseil privé qui s'occupent des documents confidentiels du Cabinet. Des réponses rapides ont cependant permis à DEO de traiter les deux demandes transmises en moins de 65 jours.

DEO a mené des consultations au sujet de sept demandes au cours de la période de déclaration. Au total, 14 consultations avec des ministères fédéraux et deux avec des représentants responsables des renseignements confidentiels du Cabinet ont été requises. De plus, DEO a consulté des tiers au sujet de cinq demandes, dont trois ont été réglées dans les 30 jours suivant leur dépôt, sans exiger de prorogation.

Exceptions invoquées

Hormis les demandes abandonnées ou que DEO n'a pu traiter, le Ministère a réglé 13 demandes au cours de l'exercice 2010-2011. Des renseignements ont été divulgués dans leur intégralité pour six d'entre elles, et des exceptions ont été appliquées en vertu de la Loi pour les sept autres. Si DEO invoque cinq exceptions différentes pour la même demande, une exception sous chaque article correspondant sera déclarée, pour un total de cinq. Toutefois, si la même exception a été invoquée plusieurs fois pour la même demande, elle ne compte qu'une fois dans les statistiques.

Les statistiques relatives aux exceptions sont illustrées dans le graphique ci-dessous. Le rapport statistique annuel à la page 11 du présent rapport en fait également mention. L'article 21(1) de la Loi est l'exception qui a été le plus souvent invoquée durant la période visée par ce rapport; elle a été invoquée dans cinq demandes, et au moins deux paragraphes de l'article 21(1) ont été invoqués dans trois de ces demandes.



Pour donner suite à la demande de renseignements statistiques sur les exceptions invoquées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, dans les exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports jointes au *Rapport sur la Loi sur l'accès à l'information*, DEO n'a invoqué aucune des exceptions au cours de la période de déclaration 2010-2011 (voir la page 12).

Exclusions citées

La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas à certains documents, comme ceux qui ont été publiés, aux termes de l'article 68, et les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine, aux termes de l'article 69.

Au cours de la période visée par ce rapport, DEO n'a pas invoqué l'article 68. Toutefois, l'article 69 a été invoqué et appliqué au besoin à deux reprises. Si DEO invoque deux exclusions différentes pour la même demande, une exclusion sous chaque article correspondant sera divulguée pour un total de deux. Cependant, si la même exclusion est invoquée plusieurs fois pour la même demande, elle ne compte qu'une fois. DEO n'a invoqué les alinéas 69(1)e) et 69(1)g) qu'une fois.

Enfin, pour donner suite à la demande de renseignements statistiques sur les exclusions invoquées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, dans les exigences additionnelles en matière d'établissement de rapports jointes au *Rapport sur la Loi sur l'accès à l'information*, DEO n'a invoqué aucune des exclusions au cours de la période de déclaration 2010-2011 (voir la page 12).

Consultations par d'autres ministères

DEO a été consulté par d'autres ministères à 22 reprises au cours de l'exercice 2010-2011. Il s'agit d'une augmentation d'environ 45 p. 100 par rapport à l'exercice 2009-2010. Les consultations variaient de 1 à 128 pages, et DEO a répondu à toutes dans un délai de 15 jours ou moins. DEO a recommandé la pleine divulgation de ces consultations, à l'exception de trois.

Frais

Les frais d'accès à l'information recueillis durant la période visée par le rapport ont totalisé 108 \$. Cela comprend les frais de demande pour 18 cas, et 38 \$ en frais de reproduction. Durant la même période, DEO a renoncé à des frais totalisant 107 \$ y compris des frais de reproduction inférieurs à 25 \$ ainsi qu'en un remboursement des frais de demande de 5 \$.

Coûts organisationnels pour appliquer la Loi

Les coûts associés à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* par DEO sont estimés comme suit :

Salaires de la section de l'AIPRP (y compris une partie des salaires du coordonnateur et du coordonnateur adjoint, et 60 p. 100 du salaire de l'agent de l'AIPRP)	58 571 \$
Coûts administratifs associés au fonctionnement et à l'entretien	15 005 \$
Coûts totaux de la section de l'AIPRP	73 576 \$
Coûts additionnels	18 185 \$
TOTAL DES COÛTS MINISTÉRIELS	91 761 \$

Les ressources humaines nécessaires pour appliquer la Loi en 2010–2011 sont estimées à 0,8 équivalent temps plein. Les coûts salariaux ont diminué au cours du présent exercice en raison de la nature des demandes reçues et du temps plus important consacré à différents aspects touchant l'administration et la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Toutefois, les coûts administratifs ont augmenté à cause du plus grand nombre de séances de sensibilisation et de formation offertes aux employés. Dans l'ensemble, on a constaté une légère réduction des coûts globaux de la section de l'AIPRP par rapport à 2009-2010.

DEO fait également le suivi des coûts supplémentaires engagés relativement à l'accès à l'échelle du Ministère, y compris les coûts salariaux des autres fonctionnaires participant aux phases de récupération, d'examen et des recommandations du traitement des demandes; les services de traduction; le temps consacré à la maintenance du système de gestion des cas de l'AIPRP par un analyste en informatique; et les frais de déplacement des fonctionnaires de DEO participant aux formations destinées aux ARLA. Ces coûts supplémentaires ont entraîné une facture globale de 92 301 \$ pour le Ministère, afin d'administrer tous les aspects des activités visés par la Loi.

Plaintes reçues et enquêtes

DEO n'a reçu aucune plainte en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* en 2010-2011. Par ailleurs, le Ministère a réglé la plainte reportée de l'exercice 2009–2010 (résolue – mesure corrective prise).

ANNEXE A

Diversification de l'économie
de l'Ouest CanadaWestern Economic
Diversification Canada

Politique sur l'accès à l'information

1.0 Objectif

Le ministère de la Diversification de l'économie de l'Ouest canadien (DEO) s'est engagé fermement à respecter l'esprit ainsi que les exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* (la Loi) qui assure l'accès à l'information et la transparence au sein du Ministère. Cette politique ministérielle vise donc à veiller à ce que :

- le Ministère exerce ses responsabilités efficacement et de façon suivie conformément à la Loi;
- le processus de prise de décisions concernant la divulgation d'information ou l'application d'exemptions ou d'exclusions est limité et précis, et est approuvé par la personne responsable désignée ou par la personne ayant reçu une délégation de pouvoirs du Ministre conformément à la Loi.

2.0 Énoncé

La présente politique est fondée sur la *Loi sur l'accès à l'information* et son Règlement et le principe d'un gouvernement transparent qui en découle. Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Faciliter la conformité législative et réglementaire, ainsi que renforcer l'application efficace par le Ministère de la *Loi sur l'accès à l'information* et de son Règlement.
- Assurer l'application uniforme de pratiques et de procédures dans l'administration de la Loi et du Règlement afin que les requérants obtiennent de l'aide tout au long du processus de demande.

La politique vise l'atteinte des résultats suivants :

- Une saine gestion et une prise de décisions judicieuse dans le traitement des demandes, sans égard à l'identité des personnes exerçant leur droit d'accès aux documents relevant de DEO;
- Des réponses précises, complètes et en temps utile aux demandes formulées aux termes de la Loi;
- Des responsabilités clairement établies au sein de DEO en ce qui concerne la prise de décision et l'administration efficace de la *Loi sur l'accès à l'information* et de son Règlement;
- La présentation de rapports cohérents destinés au public sur l'application de la Loi au moyen des rapports annuels du Ministère au Parlement, des rapports de statistiques annuels et des chapitres ministériels inclus dans *Info Source*, la publication annuelle préparée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

3.0 Exigences

Le chapitre 1.1 – La Politique sur l'accès à l'information du SCT (1^{er} avril, 2008), en particulier l'article 6.1 – Exigences de la politique, fournit les lignes directrices suivantes que le Ministère a adoptées et incluses dans son Manuel des méthodes d'accès à l'information :

- **Délégation** : Le responsable de l'institution fédérale (le ministre) doit déterminer si ses pouvoirs, attributions ou fonctions prévus par la *Loi sur l'accès à l'information* seront délégués en vertu de la Loi. Lorsque la décision de déléguer est prise, le ministère doit mettre en place un arrêté de délégation authentifié par le ministre spécifiant les fonctions que peuvent exercer les cadres ou employés de l'institution. Les pouvoirs, attributions ou fonctions pouvant être délégués sont inscrits dans le chapitre 3-1 de la politique du SCT.
- **Discretion** : Le Ministère doit exercer sa discrétion aux termes de la *Loi*, de façon juste, raisonnable et impartiale en ce qui a trait aux décisions prises dans le traitement des demandes et le règlement des plaintes conformément à la *Loi*, et selon les conditions décrites dans le Règlement.

ANNEXE A

- **Sensibilisation à l'accès à l'information** : Le Ministère doit faire connaître aux employés les politiques, les procédures et leurs responsabilités légales aux termes de la Loi.
- **Protection de l'identité du requérant** : Le Ministère doit veiller à ce que l'identité du requérant soit protégée, et à ce qu'elle ne soit divulguée uniquement qu'aux personnes ayant besoin de la connaître dans l'exercice de leurs fonctions relatives à un programme ou une activité légitime.
- **Devoir de prêter assistance** : Le Ministère doit faire en sorte que l'on déploie tous les efforts raisonnables pour prêter assistance aux auteurs des demandes afin qu'ils reçoivent une réponse précise, complète et en temps utile sur le support demandé, selon le Règlement et sans que l'on tienne compte de leur identité. Ceci comprend l'élaboration et la mise en œuvre de procédures écrites et de pratiques qui aideront concrètement les auteurs des demandes.
- **Traitement des demandes d'accès** : Le Ministère doit établir des processus et des systèmes d'accès efficaces pour répondre aux demandes d'accès, et doit aussi documenter les délibérations et les décisions prises au sujet de chaque demande reçue aux termes de la Loi. Le Ministère doit aussi établir des processus visant à assurer :
 - l'examen des documents demandés pour déterminer s'ils sont assujettis à la Loi et le cas échéant, déterminer s'ils peuvent faire l'objet d'une exception. Les exceptions au droit d'accès doivent être précises et limitées;
 - l'application du principe de prélèvement;
 - la tenue des consultations nécessaires pour le traitement des demandes présentées en vertu de la Loi.
- **Renseignements confidentiels du Cabinet** : Le Ministère consultera le Bureau du Conseil privé selon les procédures établies avant d'exclure des renseignements confidentiels du Cabinet.
- **Contrats et ententes** : Le Ministère prendra des mesures visant à garantir qu'il se conforme à la Loi lors de la conclusion de contrats avec des organisations du secteur privé ou l'établissement d'accords ou d'ententes avec des organismes du secteur public.
- **Répondre aux entraves au droit d'accès** : Le Ministère assurera la mise en œuvre de procédures adéquates en cas d'allégation d'entrave au droit d'accès à la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces procédures doivent être en harmonie avec la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Entraver le droit d'accès est un acte criminel.
- **Exigences en matière de surveillance et de rapports** : Le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'AIPRP est chargé de surveiller la conformité à la présente politique dans le cadre de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il ou elle doit : préparer et déposer devant chaque chambre du Parlement un rapport annuel sur l'administration; effectuer au moins une fois l'an une mise à jour du chapitre concernant le Ministère dans *Info Source*, présenter un rapport statistique sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* au SCT; intégrer l'information sur les frais payés par les requérants dans le Rapport ministériel sur le rendement publié annuellement.

4.0 Procédures ministérielles

La section de l'AIPRP du Ministère a élaboré un manuel des méthodes sur l'accès à l'information qui résume les éléments essentiels de la *Loi sur l'accès à l'information* et son Règlement, ainsi que sur les politiques du Conseil du Trésor. Ce manuel aide le Ministère à répondre aux exigences du paragraphe 5.1.1. de la directive sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui exige l'établissement de pratiques et procédures constantes pour le traitement des demandes d'accès à l'information, cela inclut l'exigence de faire tous les efforts raisonnables pour aider les requérants sans tenir compte de leur identité.

Le manuel sert aussi d'outil de référence aux agents et agentes de liaison régionaux de l'AIPRP et au personnel du Ministère qui fournissent une approche équilibrée aux procédures ministérielles et explique de quelle façon la Loi permet de divulguer et de retenir les renseignements demandés. L'objectif est d'aider le personnel de DEO à mieux comprendre les implications de la *Loi sur l'accès à l'information* et d'établir un réseau permettant d'assurer la qualité des réponses aux demandes d'information.

ANNEXE A

De plus, comme l'exige la directive, le Ministère doit veiller à ce que ses employés comprennent bien leur devoir de prêter assistance (voir l'annexe a, Devoir d'assistance) et a établi des procédures internes pour traiter des entraves au droit d'accès, elles sont définies à l'article 67.1 de la Loi et à l'article 6.2.10 de la *Politique sur l'accès à l'information* (voir l'annexe B, Procédures du Ministère à l'égard des entraves possibles au droit d'accès).

5.0 Références

La *Loi sur l'accès à l'information* s'appuie sur plusieurs instruments, politiques et méthodes réglementaires qui renforcent certaines de ses dispositions et qui facilitent son interprétation et son application. Parmi ces documents :

5.1 Ministère de la Justice

- *Loi sur l'accès à l'information* : <http://laws.justice.gc.ca/fr/A-1/8.html>
- Règlement sur l'accès à l'information : <http://laws.justice.gc.ca/fr/A-1/SOR-83-507/45.html>
- Décret sur la désignation des responsables des institutions fédérales (*Loi sur l'accès à l'information*) (SI/83 -113) : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cr/SI-83-113>
- *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* : <http://laws.justice.gc.ca/en/showdoc/cs/L-7.7/20081010/en>
- *Loi sur la protection des renseignements personnels* : <http://laws.justice.gc.ca/fr/P-21/index.html>
- Règlement sur la protection des renseignements personnels : <http://laws.justice.gc.ca/en/showtdm/cr/SOR-83-508>
- Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/P-31.9>

5.2 Secrétariat du Conseil du Trésor

- Accès à l'information – Politiques et lignes directrices : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/tbm_121/siglist_f.asp
- Politique de communication du gouvernement du Canada : http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/comm/comm_f.asp
- Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information (1^{er} avril 2010) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18310§ion=text>
- Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (1^{er} avril 2010) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=18308>
- Politique sur l'accès à l'information (1^{er} avril 2008) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453>
- Politique sur la sécurité du gouvernement (1^{er} juillet 2009) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578§ion=text#cont>
- Politique d'utilisation des réseaux électroniques : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12419>
- Gestion de l'information – Politiques et lignes directrices : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/siglist-fra.asp

5.3 Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

- Manuel des méthodes sur l'accès à l'information

En cas de divergence, la *Loi sur l'accès à l'information* et son Règlement, les décrets, l'Instrument sur la délégation des pouvoirs du ministre, les lignes directrices ainsi que les politiques du Conseil du Trésor ont préséance sur la présente politique et les procédures ministérielles.

ANNEXE A

6.0 Date d'entrée en vigueur

La présente politique a été approuvée à une rencontre du Comité de responsabilisation de gestion de Diversification de l'économie de l'Ouest Canada, tenue le 19 novembre 2008, comme partie intégrante de son ensemble de politiques. Elle a été révisée et approuvée par le Comité exécutif le 19 janvier 2011. Elle s'applique à tous les programmes et services du Ministère.

6.1 Contrôle des modifications de la politique

Numéro de modification	Date de diffusion	Auteur	Courte description des modifications
v1.0	19 novembre 2008	Barb Steele Agente de l'AIPRP	Nouvelle politique ministérielle qui puise son fondement dans la Politique sur l'accès à l'information du SCT diffusée en avril 2008. (Remplace la Politique sur l'accès à l'information – Politiques financières de DEO, datée du 5 décembre 2005.)
V2.0	19 janvier 2011	Barb Steele Agente de l'AIPRP	Mise à jour générale et ajout de l'Annexe A, Obligation de prêter assistance, et de l'Annexe B, Procédures internes en cas d'entrave apparente au droit d'accès à l'information.

ANNEXE A

ANNEXE A

Obligation de prêter assistance

Principes de l'aide aux auteurs de demandes

1. Le ministère traitera votre demande sans tenir compte de l'identité du requérant.
2. Le ministère offrira une aide raisonnable tout au long du processus de traitement de votre demande.
3. Le ministère fournira des renseignements au sujet de la *Loi sur l'accès à l'information*, notamment en ce qui concerne le traitement de votre demande et votre droit de porter plainte auprès du Commissaire à l'information du Canada.
4. Le ministère communiquera avec vous dans les délais raisonnables si des précisions sur votre demande sont requises.
5. Le ministère fera tous les efforts raisonnables pour trouver et recueillir les documents demandés qui sont sous le contrôle de l'institution fédérale.
6. Le ministère appliquera les exceptions aux documents demandés de façon précise et limitée.
7. Le ministère fournira des réponses exactes et complètes.
8. Le ministère communiquera en temps opportun l'information demandée.
9. Le ministère fournira, s'il y a lieu, les documents sur le support et dans la langue officielle demandés.
10. Le ministère fixera un endroit approprié dans l'institution fédérale pour examiner l'information demandée.

Responsabilités des employés du Ministère

1. Restreindre la communication des renseignements qui permettraient directement ou indirectement d'identifier l'auteur d'une demande aux personnes qui ont un besoin de les connaître, sauf si l'auteur de la demande a donné son consentement.
2. Adopter une interprétation large de la demande d'accès. Communiquer avec l'auteur de la demande pour préciser la nature de la demande si celle-ci n'est pas claire ou si elle est trop générale. Chercher à comprendre quelle information est requise par l'auteur de la demande, sans retarder le traitement de la demande.
3. Recommander à la section de l'AIPRP que la demande d'information soit traitée de façon informelle.
4. Faire tous les efforts raisonnables pour trouver les documents relevant de l'institution fédérale qui permettent de répondre à la demande.
5. Fournir une estimation réaliste des frais liés à la demande (temps consacré aux recherches et autres frais), ainsi que sa justification, à la section de l'AIPRP, s'il y a lieu.
6. Fournir des recommandations valables au sujet de la communication des renseignements et des renseignements contextuels sur les documents demandés, s'il y a lieu.
7. S'assurer, si des activités contractuelles ont lieu, que les contrats et ententes ne minent pas le droit d'accès à l'information.
8. Communiquer avec la section de l'AIPRP en tout temps pour les sensibiliser davantage et obtenir des conseils, de l'orientation ou de la formation sur le traitement ou la demande d'une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

ANNEXE A

ANNEXE B

Procédures en cas d'entrave apparente au droit d'accès

Introduction

Ce document vise à guider les employés de Diversification de diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) et à assurer que les procédures adéquates sont en place en cas d'allégations d'entraves au droit d'accès sous l'égide de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Ces procédures traitent des exigences générales de l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, de l'article 6.2.10 de la *Politique sur l'accès à l'information*, du paragraphe 6.2.28 de la *Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information*, et s'harmonisent à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*. Entraver le droit d'accès est une infraction criminelle.

Les questions concernant l'application adéquate de ces directives peuvent être dirigées aux représentants du Ministère suivants :

Coordonateur de l'AIPRP	1-780-495-4301
Adjoint au coordonateur de l'AIPRP/ Agent de sécurité ministériel	1-780-495-6057
Agent de l'AIPRP	1-780-495-4982
Dirigeant principal de l'Information	1-780-495-3549
Gestionnaire, services technologiques	1-780-495-5354

Dispositions législatives

En vertu du projet de loi C-208 promulgué le 25 mars 1999, l'article 67.1 a été ajouté à la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) de façon à prévoir des sanctions à l'endroit des personnes qui détruisent, modifient, falsifient ou cachent un document, ou qui ordonnent à quelqu'un de le faire, en vue d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi*.

L'objet de la présente directive est de fournir une orientation claire au personnel quant aux étapes à suivre en cas de violation réelle ou présumée de l'article 67.1.

Qu'est ce qu'une entrave au droit d'accès?

La *Loi sur l'accès à l'information* définit l'entrave au un droit d'accès de la façon suivante (elle détermine également les infractions et les peines pour les entraves) :

Entrave au droit d'accès

67.1 (1) *Nul ne peut, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi :*

- a) détruire, tronquer ou modifier un document;*
- b) falsifier un document ou faire un faux document;*
- c) cacher un document;*
- d) ordonner, proposer, conseiller ou amener de n'importe quelle façon une autre personne à commettre un acte visé à l'un des alinéas a) à c).*

Infraction et peine

(2) *Quiconque contrevient au paragraphe (1) est coupable :*

- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de deux ans et d'une amende maximale de dix mille dollars, ou de l'une de ces peines;*

ANNEXE A

b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de six mois et d'une amende maximale de cinq mille dollars, ou de l'une de ces deux peines.

Ce paragraphe indique qu'une **intention d'entrave au droit d'accès** doit exister pour qu'une infraction soit commise. Aux termes de la loi, le mot « intention » décrit généralement une situation dans laquelle une personne sait quelles seront les conséquences de ses actes et les souhaite au moment où elle commet l'infraction. Un exemple d'intention d'entrave au droit d'accès serait la destruction de dossiers en sachant qu'une demande d'accès à ces dossiers a été reçue ou est prévue.

Une infraction à l'article 67.1 ne devrait pas être considérée comme un handicap à l'application de délais de conservation adéquats et raisonnables définis par les ministères. La *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, permet toujours aux ministères de disposer des dossiers dont ils n'ont plus besoin. L'article 67.1 **interdit de détruire des dossiers en prévision d'une demande sous l'égide de la Loi sur l'accès à l'information**. Les employés ne doivent détruire aucun document, y compris les documents éphémères, qu'ils soient classés ou non pour destruction dans un calendrier d'élimination, s'ils savent qu'une demande d'accès à l'information a été reçue ou est prévue pour ces dossiers.

Les employés qui désirent obtenir des renseignements au sujet de la gestion, la conservation et les pratiques d'élimination des dossiers, ainsi que sur les exigences de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, peuvent communiquer avec leur dirigeant principal de l'information. Ils peuvent également consulter la section de l'AIPRP du Ministère pour toute question ou problème concernant ces procédures ou la *Loi sur l'accès à l'information*.

Procédures / Responsabilités

Remarque : La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* donne aux employés et autres de l'administration fédérale un processus sécuritaire et confidentiel pour divulguer les actes répréhensibles sérieux en milieu de travail, par exemple une entrave au droit d'accès.

Les procédures/responsabilités suivantes visent à aider à répondre rapidement et à arrêter toute activité de destruction ou d'altération de document visant à entraver le droit d'accès.

1. Employés du Ministère

- Les employés doivent immédiatement rapporter toute activité réelle ou présumée de violation décrite à l'article 67.1 de la LAI à l'agent de sécurité ministériel ou à l'agent supérieur responsable de la divulgation interne.
- Tout employé mis à contribution dans un témoignage, une déclaration ou une enquête concernant une violation réelle ou présumée de l'article 67.1 de la LAI doit remettre un compte rendu écrit de l'incident à l'agent de sécurité du ministère et/ou à l'organisme de police chargé de l'enquête. Il sera appelé à coopérer aux enquêtes menées.

2. Agent de sécurité ministériel (ASM) ou l'agent principal de la divulgation interne doit

- Prendre des mesures immédiates pour mettre un terme à toute activité présumée et sécuriser les dossiers ou systèmes.
- Avertir le coordonateur de l'AIPRP afin de confirmer que l'activité constitue bien une infraction à la LAI.
- Documenter l'activité de destruction ou de modification soupçonnée :
 - donner des renseignements précis sur les circonstances ayant provoqué l'activité;
 - faire l'inventaire des renseignements qui ont été détruits ou qui auraient pu être détruits ou modifiés;
 - inclure toute autre information pertinente.

ANNEXE A

- Rapporter l'incident au gestionnaire, services technologiques, s'il concerne des données électroniques.
- Enquêter sur les infractions à la sécurité au sein de DEO. Les infractions présumées à l'article 67.1 de la LAI seront traitées par le Ministère de la même manière qu'un vol, la destruction d'une propriété ou toute autre infraction à la sécurité pouvant impliquer une activité criminelle selon la *Politique sur la sécurité du gouvernement du Conseil du Trésor*.
- Consulter un avocat-conseil avant de rapporter l'infraction présumée aux organismes d'application de la loi.

3. Coordinateur de LAI

- Doit déterminer si l'activité constitue une infraction à la LAI.
- Doit avertir le sous-ministre de cet incident.

ANNEXE B
Site public de DEO


Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
www.wd-deo.gc.ca

English | Accueil | Contactez-nous | Aide | Recherche | canada.gc.ca

Accueil > Le Ministère > Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Ministre d'État
Le Ministère

Sous-ministre

Ce que nous faisons

Consultations

Services

Programmes

Investissements dans l'Ouest

Rapports et publications

Médiathèque

Perspectives de carrière

Index A à Z

Foire aux questions

Rétroaction

Divulgateion proactive

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* sont en trées en vigueur le 1er juillet 1983. Ces lois accordent aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toute personne (au sens large) se trouvant au Canada le droit d'obtenir des renseignements, sous quelque forme que ce soit, qui relèvent d'une institution fédérale.

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) confère aux particuliers un droit d'accès aux documents détenus par une institution fédérale. Cette loi repose sur les principes clés suivants : le public a le droit d'avoir accès aux renseignements gouvernementaux, les exceptions à ce droit doivent être limitées et précises, et la décision de divulguer des renseignements doit être examinée par une entité indépendante du gouvernement.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) protège les renseignements personnels des particuliers détenus par une institution fédérale et accorde aux particuliers un droit d'accéder et de demander la correction de cette information. Selon l'article 7 de cette loi, les renseignements personnels ne peuvent servir qu'aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou pour un usage compatible avec ces fins. Les renseignements protégés par la LPRP ne peuvent être diffusés sans le consentement de la personne concernée, à moins que ne s'applique une exception énoncée au paragraphe 8(2) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) est déterminé à respecter l'esprit et l'objectif de la *Loi sur l'accès à l'information* pour garantir la transparence et l'ouverture d'esprit au sein du Ministère. Il s'engage également à respecter l'esprit et l'intention de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, qui est basée sur les principes d'un gouvernement ouvert et assure la protection de la vie privée des individus en ce qui a trait aux renseignements personnels détenus par le Ministère.

Dans cette section

- Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
- Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- Sommaires des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
- Dispositions législatives et ressources
- Contactez-nous



Diversification de l'économie de l'Ouest Canada
www.wd-deo.gc.ca

English | Accueil | Contactez-nous | Aide | Recherche | canada.gc.ca

Accueil > Le Ministère > Accès à l'information et protection des renseignements personnels > Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Ministre d'État
Le Ministère

Sous-ministre

Ce que nous faisons

Consultations

Services

Programmes

Investissements dans l'Ouest

Rapports et publications

Médiathèque

Perspectives de carrière

Index A à Z

Foire aux questions

Rétroaction

Divulgateion proactive

Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Il est nécessaire de s'adresser à Diversification de l'économie de l'Ouest Canada (DEO) lorsque l'on fait une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* pour :

- obtenir de l'information à propos de DEO;
- obtenir de l'information émanant de DEO;
- obtenir les renseignements personnels d'un particulier qui n'est ni citoyen canadien ni résident permanent du Canada, qu'il se trouve au Canada ou à l'étranger, et qui a autorisé un représentant à faire une demande en son nom.

Les demandes officielles faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* doivent :

- être mises par écrit (les demandes faites par courriel ne peuvent pas être acceptées);
- être signées et datées par le demandeur;
- inclure le nom et l'adresse au Canada de l'auteur de la demande et, si possible, une adresse électronique ou un numéro de téléphone permettant de le joindre la semaine entre 9 h et 17 h;
- être accompagnées des frais de communication de 5 \$, lesquels donnent droit à cinq heures de recherche et de préparation de documents faites par un fonctionnaire de DEO.

Une demande écrite peut être présentée au moyen du [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (TBS/SCT 350-57) ou d'une lettre qui précise que la demande est présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le paiement des frais peut s'effectuer en argent comptant, par chèque ou par mandat. Les chèques et les mandats doivent être libellés à l'ordre du Receveur général du Canada. Les demandes ne sont traitées qu'une fois les frais acquittés.

Dans cette section

- Accès à l'information et protection des renseignements personnels
- Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*
- Comment faire une demande en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- Sommaires des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée
- Dispositions législatives et ressources
- Contactez-nous