

EXPORTATION ET DÉVELOPPEMENT CANADA

RAPPORT ANNUEL SUR L'ADMINISTRATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015

INTRODUCTION ET MANDAT

Exportation et développement Canada (« EDC ») a été créée le 1^{er} octobre 1969 (sous le nom de Société pour l'expansion des exportations) en vertu de la *Loi sur le développement des exportations* (la « LDE »). Mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, EDC est une société d'État dont les actions ne peuvent être détenues que par le gouvernement du Canada. EDC rend compte de ses activités au Parlement par l'intermédiaire du ministre du Commerce international. Elle a pour mandat de soutenir et de développer, directement ou indirectement, le commerce extérieur du Canada ainsi que la capacité du pays d'y participer et de profiter des débouchés offerts sur le marché international. Le règlement adopté en vertu de la LDE clarifie les circonstances dans lesquelles EDC peut offrir son soutien à l'intérieur du Canada. EDC offre des services de financement du commerce extérieur et de gestion des risques dans le but de faciliter les transactions des entreprises canadiennes à l'échelle mondiale.

EDC a constitué en personne morale Exinvest Inc. à titre de filiale en propriété exclusive en 1995. Le rapport sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* (la « Loi ») par Exinvest pour la période du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015 est déposé séparément.

D'application fédérale, la *Loi* stipule le droit d'accès aux documents de certaines institutions gouvernementales fédérales, comme EDC, par les citoyens canadiens, les résidents permanents, ainsi que les particuliers et les entreprises domiciliés au Canada. EDC est assujettie à la *Loi* depuis le 1^{er} septembre 2007.

L'exercice financier d'EDC correspond à l'année civile. Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (le « SCT »), toutes les institutions gouvernementales assujetties à la *Loi* doivent présenter un rapport visant la période du 1^{er} avril au 31 mars, peu importe leur exercice financier.

Le présent rapport a été préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la *Loi*.

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

L'Équipe de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (« AIPRP ») fait partie du Groupe de la conformité juridique et de la gouvernance. Elle administre la *Loi* pour EDC et est chargée de traiter toutes les demandes adressées à EDC en vertu de la *Loi*.

Pendant la période de référence 2014-2015, l'Équipe de l'AIPRP se composait de trois employés à plein temps, soit le directeur, AIPRP et deux conseillers à l'AIPRP. Une aide administrative était offerte à l'Équipe de l'AIPRP à l'aide d'un pool administratif des Services juridiques. L'Équipe de l'AIPRP relève du vice-président, chef des Services juridiques, par l'intermédiaire du Groupe de la conformité juridique et de la gouvernance. Le premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise est le cadre dirigeant responsable du Bureau de l'AIPRP.

Le directeur, AIPRP est chargé de l'élaboration, de la coordination et de la mise en œuvre des politiques et des processus nécessaires à la gestion efficace des mesures prises pour assurer l'observation de la *Loi* par EDC. Le directeur, AIPRP sert de point de contact à la Société lorsqu'elle fait affaire avec le SCT, le Commissariat à l'information et d'autres institutions gouvernementales fédérales relativement à des questions ayant trait à l'accès à l'information.

Des agents de liaison (« BLO ») ont été nommés à l'échelle de la Société. Leur rôle consiste à coordonner les activités de l'équipe relativement à l'accès à l'information et à fournir à leurs collègues l'orientation pertinente portant sur les processus administratifs liés à la *Loi*. L'Équipe de l'AIPRP travaille maintenant avec plus de 90 BLO qui assurent la liaison auprès des équipes sectorielles durant le traitement des demandes.

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le président d'EDC est considéré comme le chef de l'institution aux fins de l'application de la *Loi*.

En vertu de l'article 73 de la *Loi*, le pouvoir du président a été délégué pour permettre à la Société de respecter ses obligations au sens de la *Loi*. Au cours de la période de référence, le président a délégué la plupart de ses pouvoirs et de ses tâches au premier vice-président et chef de la gestion des risques, Gestion des risques d'entreprise; au premier vice-président, Affaires générales et secrétaire; au vice-président, chef des Services juridiques; au secrétaire adjoint et avocat-conseil principal; et au directeur, AIPRP.

Une copie des ordonnances de délégation de pouvoirs est jointe aux présentes.

RAPPORTS STATISTIQUES

Demandes

À la demande du SCT, les rapports statistiques ci-joints visent la période de 12 mois allant du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015. En sont exclues les autres demandes traitées par l'accès informel à des sources d'information. Voici les faits saillants de ces rapports.

- EDC a reçu neuf nouvelles demandes d'information en vertu de la *Loi*. Ces demandes visaient notamment une variété de transactions, de charges administratives et de dépenses de fonctionnement ou la répercussion d'événements mondiaux sur les activités d'EDC.
- Deux demandes ont été reportées de la période précédente et ont été traitées pendant la période de référence.
- Au total, neuf demandes, y compris les deux qui ont été reportées de la période précédente, ont été traitées dans le délai prescrit par la *Loi*.
- Les rapports statistiques ci-joints indiquent les types d'exclusions appliquées aux demandes traitées.
- Deux demandes ont été reportées à la période de référence suivante; elles nécessitaient des prorogations du délai en vertu de l'alinéa 9(1)a) de la *Loi*.

Consultations

EDC se doit de répondre et de donner suite aux demandes que lui adressent d'autres institutions gouvernementales en vertu de la *Loi* afin d'offrir à ces institutions des recommandations sur la communication d'information ayant trait à EDC.

Du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, EDC a reçu 16 demandes de consultation de la part d'institutions gouvernementales, notamment Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada, Ressources naturelles Canada et le ministère des Finances du Canada. Le nombre de demandes reçues par EDC au cours de la période de référence a diminué de 46 % par rapport à la période précédente.

Demandes non officielles

Pendant la période de référence, EDC a répondu à trois demandes non officielles, en dehors du processus de l'AIPRP.

PLAINTES ET ENQUÊTES

Pendant la période de référence, EDC a reçu une nouvelle plainte en vertu de la *Loi*. Le Commissariat à l'information n'a pas encore mené d'enquête à ce sujet.

Une plainte reçue en 2011 en vertu de la *Loi* est en suspens; elle n'a pas encore été attribuée à un enquêteur par le Commissariat à l'information.

ACTIVITÉS DE LA SOCIÉTÉ

Code de conduite d'EDC

EDC s'est engagée à observer les normes les plus rigoureuses en matière de conduite personnelle et professionnelle. Dans cette optique, elle exige de tous ses employés qu'ils lisent et signent annuellement son Code de conduite (le « Code »). Au cours de la période de référence 2014-2015, EDC a renforcé son programme d'information relatif au Code; elle envoie maintenant divers types de communications trimestrielles à tous les employés. Le Code de conduite et le Code de valeurs et d'éthique du secteur public font partie intégrante du cadre éthique de la Société. On y expose les valeurs et les normes de conduite auxquelles les employés d'EDC doivent adhérer en qualité d'agents publics.

Le Code énonce les obligations des employés d'EDC en vertu de la *Loi*. En respectant ces obligations, ils contribuent à garantir l'administration efficace et uniforme de la *Loi* et de son *Règlement* ainsi que la conformité à la *Loi* et au *Règlement*.

Divulgence proactive

Conformément à la Directive concernant l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* du SCT entrée en vigueur le 16 janvier 2012, EDC a continué à publier des sommaires mensuels des demandes closes en la matière sur le site www.edc.ca. Les sommaires sont désormais également publiés sur le portail du Gouvernement ouvert du Canada (<http://ouvert.canada.ca/fr/au-sujet-demandes-dacces-a-linformation>).

Renonciation aux frais

Dans le cadre de l'engagement d'EDC à aider les demandeurs, l'AIPRP a renoncé aux frais de photocopie pour les dossiers dont les documents dépassaient 125 pages. Les dossiers de plus de 125 pages ont été fournis gratuitement sur CD-ROM. Cette approche écologique a permis de répondre aux demandes dans de meilleurs délais et a été plus économique pour les demandeurs et pour l'Équipe de l'AIPRP.

FORMATION ET SENSIBILISATION

Pendant la période de référence, l'Équipe de l'AIPRP a continué de promouvoir la sensibilisation aux obligations de la Société aux termes de la *Loi* par différentes approches novatrices en matière de formation.

Formation-orientation

L'Équipe de l'AIPRP a présenté des exposés dans le cadre de la formation-orientation des nouveaux employés d'EDC. Pendant la période de référence, cette équipe a animé quatre séances d'orientation sur les obligations de la Société aux termes de la *Loi*. Un total de 115 employés y ont assisté.

Formation dans la Région de l'Ontario

Pour informer les bureaux régionaux d'EDC sur la *Loi*, l'Équipe de l'AIPRP a présenté un exposé à 25 employés des bureaux de Toronto, de Mississauga et de London.

Site Web de l'AIPRP

Le site Web interne de l'AIPRP est accessible par *Le fil conducteur*, l'intranet des employés d'EDC. En plus d'une foire aux questions, on y trouve des liens menant aux politiques de la Société connexes à l'AIPRP, au formulaire de demande de service relatif à l'AIPRP, à la page Info Source d'EDC, aux modules en ligne sur la vie privée et au tutoriel en ligne sur l'AIPRP.

Tutoriel en ligne sur l'AIPRP

L'Équipe de l'AIPRP a continué de promouvoir son tutoriel en ligne, qui donne un aperçu général de la *Loi*. Les employés peuvent consulter ce tutoriel à tout moment, peu importe où ils se trouvent. Pendant la période de référence, 108 employés l'ont suivi.

Sensibilisation à l'AIPRP pendant les fêtes

Pour promouvoir l'importance de protéger les renseignements confidentiels (renseignements personnels, renseignements sur les clients, etc.), l'Équipe de l'AIPRP a distribué partout au siège social d'Ottawa un poème à saveur des fêtes. Il s'agissait d'un moyen original de faire de la sensibilisation à ce sujet sérieux qu'est la vie privée en favorisant les discussions entre employés.

Ateliers sur le courriel et la productivité

L'Équipe de l'AIPRP et la Gestion de l'information consignée (RIM) ont préparé et donné cinq ateliers sur le courriel et la productivité. Pendant la période de référence, un total de 36 employés y ont assisté.

Formation pour les agents de liaison (BLO)

Pendant la période de référence, et compte tenu du nombre de demandes reçues chaque année, EDC a revu son modèle de formation à l'intention des agents de liaison (BLO). La Société veut ainsi procurer aux BLO une formation sur mesure, individuellement ou en petits groupes, et les orienter au moment où ils reçoivent une demande. Ces démarches s'inscrivent dans l'obligation législative d'EDC d'aider les demandeurs : en s'assurant que le BLO est conscient de ses obligations et des délais à respecter; en vérifiant immédiatement le libellé de la demande au cas où il serait ambigu

et nécessiterait des précisions du demandeur; et en favorisant la collaboration entre les équipes en matière de récupération de dossiers afin d'accroître l'efficacité et de réduire au minimum les entrées en double.

POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES PARTICULIÈRES À L'INSTITUTION

EDC n'a mis en œuvre aucune nouvelle politique, directive ou procédure relative à l'accès à l'information pendant la période de référence. EDC a établi les politiques, directives et procédures suivantes relatives à la *Loi* et rappelle aux employés leurs obligations au titre de la *Loi*.

- Politique sur l'accès à l'information
- Procédures relatives au paragraphe 67.1(1) de la *Loi*
- Code de conduite d'EDC
- Lignes directrices à l'intention des agents de liaison – Comment répondre à une demande d'accès à l'information
- Lignes directrices à l'intention des agents de liaison – Comment répondre à une demande de consultation émanant d'une autre institution gouvernementale

SUIVI DU DÉLAI DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

EDC utilise l'Access Pro Suite de Privasoft Corporation pour gérer toutes les demandes reçues en vertu de la *Loi*. Le logiciel est doté d'une fonctionnalité de tableau de bord grâce à laquelle le directeur, AIPRP, peut connaître l'état des demandes d'accès à l'information et effectuer un suivi de leur délai de traitement.

**TABLE OF AUTHORITY
DELEGATIONS OF AUTHORITY
PURSUANT TO SECTION 73 OF THE *ACCESS TO INFORMATION ACT* AND REGULATIONS
ATIP GROUP
PAGE 2 OF 3**

APPENDIX Q

<i>Access to Information Act – Sections</i>			<i>Access to Information Regulations – Sections</i>
4(2.1) Responsibility of government institutions	17 Exemption - Safety of individuals	28(1)(b),(2),(4) Third party-notification	
7(a) Notice when access requested	18 Exemption - Economic interests of Canada	29(1) Where the Information Commissioner recommends disclosure	6(1) Transfer of request
7(b) Giving access to record	18.1 Exemption - Economic interest of the Canada Post Corporation, Export Development Canada, the Public Sector Pension Investment Board and VIA Rail Canada Inc.	33 Advising Information Commissioner of third-party involvement	7(2) Search and preparation fees
8(1) Transfer of request to another government institution	19 Exemption - Personal Information	35(2)(b) Right to make representations	
9 Extension of time limits	20 Exemption - Third-party information	37(4) Access to be given to complainant	7(3) Production and programming fees
11(2),(3),(4),(5),(6) Additional Fees	21 Exemption - Operations of Government	43(1) Notice to third party (application to Federal Court for review)	
12(2)(b) Language of access	22 Exemption - Testing procedures, tests and audits	44(2) Notice to applicant (application to Federal Court by third party)	8 Providing access to record(s)
12(3)(b) Access in an alternative format	22.1 Exemption – Audit working papers and draft audit reports	52(2)(b),(3) Special rules for hearings	
13 Exemption - Information obtained in confidence	23 Exemption - Solicitor-client privilege	71(1) Facilities for inspection of manuals	8.1 Limitations in respect of format
14 Exemption - Federal-Provincial affairs	24 Exemption - Statutory prohibitions	72 Annual report to Parliament	
15 Exemption - International affairs and defence	25 Severability		
16 Exemption - Law enforcement and investigations	26 Exemption - Information to be published		
16.5 Exemption – <i>Public Servants Disclosure Protection Act</i>	27(1),(4) Third party-notification		

For the purposes of these Table Notes:

1. Titles

All of the above titles include their equivalent under any future designation.

2. Previous Authorities

All current authority designations executed by the President of EDC (e.g. the head of the corporation) (the "Designations"), are replaced by these Table of Authority and Table Notes without in any way affecting the validity of acts done pursuant to such Designations.

3. Documentation and Signing

In accordance with Section 6. of the Resolution Respecting Signing Authority, each employee whose title is one mentioned in the Table of Authority above, is designated as a signing officer, and is authorized to be the sole signatory of any documentation required to be signed on behalf of the Corporation, solely for the purposes set out herein.

Pierre Gignac
Acting President



12/02/2013
Date



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

Nom de l'institution: Exportation et développement Canada

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

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

1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	9
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	2
Total	11
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	9
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	2

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	3
Organisation	1
Public	3
Refus de s'identifier	0
Total	9

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	
1	1	1	0	0	0	0	3

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	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	1	0	1	2	1	0	5
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	4	1	0	1	2	1	0	9

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	1	16(2)	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)	1	18 d)	0	21(1) a)	3
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	4
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	5	21(1) c)	3
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)	2	16.1(1) d)	0	19(1)	5	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	1	23	2
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	0	24(1)	3
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)	2		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	1		
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	0	0
Communication partielle	2	3	0
Total	2	3	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	0	0	0
Communication partielle	56768	7708	5
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	7271	0	3
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	27	0	0	1	709	3	6972	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	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	27	0	0	1	709	3	6972	1	0

2.5.3 Autres complexités

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

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	0	0	0	0
Communication partielle	4	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Total	4	0	0	0

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	0	0
31 à 60 jours	1	0	0	0
61 à 120 jours	1	0	0	0
121 à 180 jours	1	0	0	0
181 à 365 jours	1	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	4	0	0	0

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	5	\$25	3	\$15
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	\$0
Reproduction	0	\$0	0	\$0
Total	5	\$25	3	\$15

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	16	178	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	16	178	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	16	178	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	3	0	2	0	0	0	0	5
Communiquer en partie	6	3	1	0	0	0	0	10
Exempter en entier	1	0	0	0	0	0	0	1
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	10	3	3	0	0	0	0	16

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
1	1	0	2

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		\$165,357
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$16,871
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$16,871	
Total		\$182,228

9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	1.05
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.20
Étudiants	0.00
Total	1.25

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.