

Office national
de l'énergie



National Energy
Board

Rapport annuel
présenté conformément à la
Loi sur l'accès à l'information

1^{er} avril 2013 - 31 mars 2014

Canada

Office national de l'énergie

Rapport annuel
présenté conformément à la
Loi sur l'accès à l'information

1^{er} avril 2013 - 31 mars 2014

Autorisation de reproduction

Le contenu de cette publication peut être reproduit à des fins personnelles, éducatives et/ou sans but lucratif, en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit, sans frais et sans autre permission de l'Office national de l'énergie, pourvu qu'une diligence raisonnable soit exercée afin d'assurer l'exactitude de l'information reproduite, que l'Office national de l'énergie soit mentionné comme organisme source et que la reproduction ne soit présentée ni comme une version officielle ni comme une copie ayant été faite en collaboration avec l'Office national de l'énergie ou avec son consentement.

Pour obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à : info@neb-one.gc.ca

Permission to Reproduce

Materials may be reproduced for personal, educational and/or non-profit activities, in part or in whole and by any means, without charge or further permission from the National Energy Board, provided that due diligence is exercised in ensuring the accuracy of the information reproduced; that the National Energy Board is identified as the source institution; and that the reproduction is not represented as an official version of the information reproduced, nor as having been made in affiliation with, or with the endorsement of the National Energy Board.

For permission to reproduce the information in this publication for commercial redistribution, please e-mail: info@neb-one.gc.ca

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2014
représentée par l'Office national de l'énergie

N° de cat. NE1-6/1-2014F-PDF
ISSN 1926-3775

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles. Il est possible de l'obtenir sur supports multiples, sur demande.

Pour plus de renseignements :

Le bureau de la secrétaire de l'Office
Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Télécopieur : 403-292-5503
Téléphone : 403-292-4800
1-800-899-1265
Internet : <http://www.neb-one.gc.ca>

Imprimé au Canada

©Her Majesty the Queen in Right of Canada 2014 as
represented by the National Energy Board

Cat No. NE1-6/1-2014F-PDF
ISSN 1926-3759

This report is published separately in both official languages. This publication is available upon request in multiple formats.

For further information, please contact:

The Office of the Secretary
National Energy Board
517 Tenth Avenue S.W.
Calgary, Alberta T2R 0A8
Fax : 403-292-5503
Phone: 403-292-4800
1-800-899-1265
Internet : <http://www.neb-one.gc.ca>

Printed in Canada

TABLE DES MATIÈRES

I.	Introduction.....	1
	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	1
	À propos de l'Office national de l'énergie	1
II.	Description de la structure de l'institution.....	3
	Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	3
	<i>Info Source</i>	4
	Salle de lecture	4
	Charge de travail	5
	Faits saillants et réalisations en 2013-2014	5
III.	Arrêté de délégation.....	6
IV.	Rapport statistique	7
V.	Interprétation et explication	13
	PARTIE I – Demandes reçues en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	13
	PARTIE 2 – Demandes fermées durant la période visée.....	13
	PARTIE 3 – Prorogations	16
	PARTIE 4 – Frais.....	17
	PARTIE 5 – Consultations d'autres institutions et organismes.....	17
	PARTIE 6 – Délai de règlement des demandes de consultation de documents secrets du Cabinet	18
	PARTIE 7 – Ressources reliées à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	18
VI.	Description des activités de sensibilisation et de formation	19
VII.	Politiques et directives nouvelles ou révisées	21
VIII.	Traitement informel des demandes d'accès à l'information.....	22
IX.	<i>Info Source</i>	22
X.	Plaintes et enquêtes	22
XI.	Obligation d'aider	22
XII.	Améliorer le soutien et maintenir la conformité	23

I. Introduction

Loi sur l'accès à l'information

La *Loi sur l'accès à l'information* accorde au public canadien un droit d'accès à l'information contenue dans les documents du gouvernement fédéral, sous réserve de certaines exceptions particulières et limitées.

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information*, le responsable de chaque institution fédérale est tenu de présenter au Parlement un rapport annuel sur l'administration de cette loi après la clôture de chaque exercice financier. Ce rapport annuel est déposé devant le Parlement, conformément à l'article 72. Il décrit comment l'Office national de l'énergie a assumé ses responsabilités en matière d'accès à l'information durant l'exercice financier 2013-2014.

À propos de l'Office national de l'énergie

L'Office est un organisme fédéral indépendant fondé en 1959 pour promouvoir, dans l'intérêt public canadien, la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique, selon le mandat conféré par le Parlement au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie. Il rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. L'Office réglemente les aspects particuliers suivants de l'industrie de l'énergie :

- la construction et l'exploitation des pipelines interprovinciaux et internationaux;
- le transport, les droits et les tarifs pipeliniers;
- la construction et l'exploitation des lignes internationales de transport d'électricité et de certaines lignes interprovinciales désignées;
- l'exportation et l'importation de gaz naturel;
- l'exportation de pétrole et d'électricité;
- les activités pétrolières et gazières menées dans les régions non visées par un accord de gestion conjointe.

L'Office a aussi pour mandat :

- de donner des conseils sur l'énergie au ministre des Ressources naturelles dans les domaines où sa fonction de réglementation lui confère les connaissances voulues;
- de préparer des études et de rédiger des rapports à la demande du ministre;
- de réaliser des études sur des questions énergétiques précises;
- de tenir des enquêtes publiques, si nécessaire;
- de surveiller les approvisionnements, actuels et futurs, en principaux produits énergétiques du Canada.

Outre les attributions que lui confère la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, l'Office assume des responsabilités aux termes de la *Loi sur les opérations pétrolières au Canada*, de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*, de la *Loi sur le pipe-line du Nord* et de certaines dispositions de la *Loi fédérale sur les hydrocarbures*. Par suite de l'adoption de la *Loi sur les transports au Canada*, entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1996, l'Office a vu son champ de compétence élargir pour inclure la réglementation des pipelines transportant des produits autres que le pétrole et le gaz naturel.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Office national de l'énergie, consultez notre site Web à l'adresse www.neb-one.gc.ca.

II. Description de la structure de l'institution

Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

Les activités afférentes à la *Loi sur l'accès à l'information* menées durant la période visée par le rapport relèvent de la secrétaire de l'Office, désignée par le président et premier dirigeant de l'Office pour agir comme coordonnatrice. Selon l'organigramme, l'équipe du bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est rattachée au bureau de la secrétaire et à l'équipe des services de réglementation.

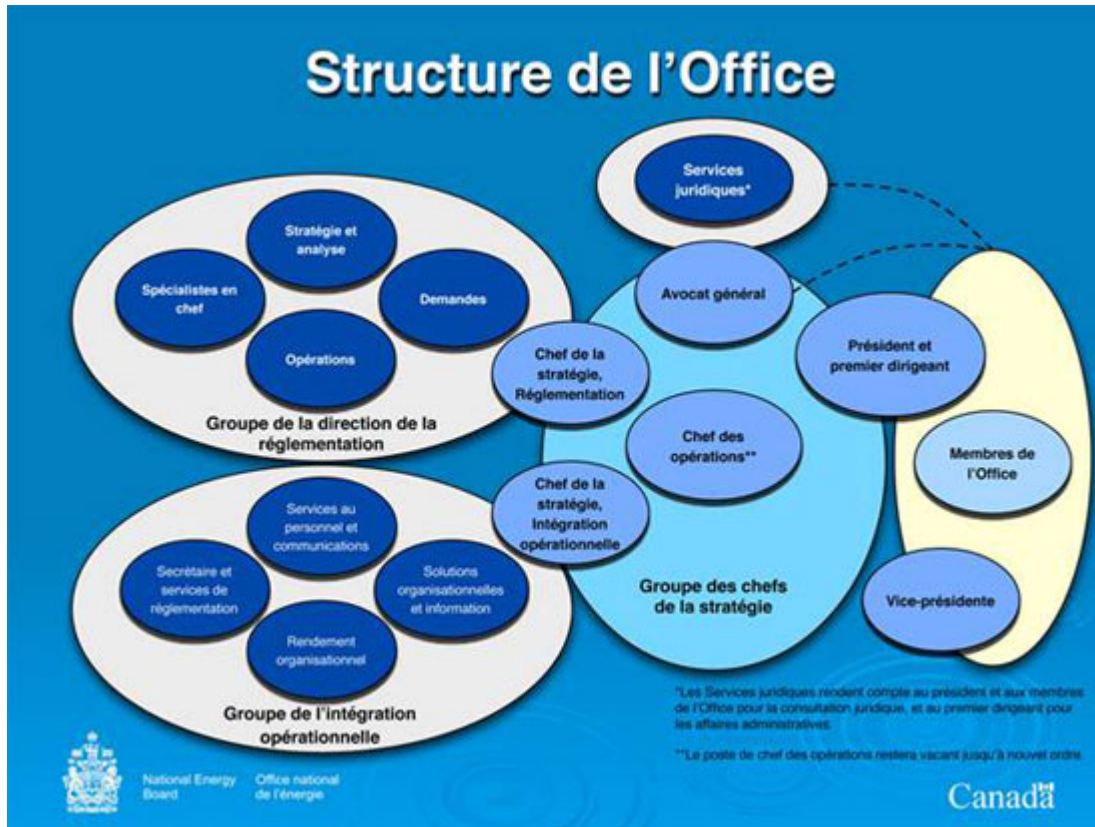
Le président et premier dirigeant doit voir de façon générale à ce que les politiques, procédures et pratiques de l'Office soient conformes à l'application et à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'Office a des méthodes en place pour traiter toutes les demandes officielles d'accès à l'information. Ces demandes sont traitées par la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, qui a accès à tous les documents conservés par l'Office. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les Services de documentation et la haute direction dans l'ensemble de l'organisation.

Le bureau de l'AIPRP compte deux agents permanents à plein temps et un agent principal détaché par un autre service de l'Office. C'est le conseiller, soutien à la direction, qui supervise cette équipe. L'Office a également engagé un employé contractuel pour aider à temps partiel à traiter les demandes. Outre l'employé contractuel, le fondé de pouvoir et le conseiller, soutien à la direction, qui travaillent à temps partiel à l'accès à l'information, le bureau de l'AIPRP de l'Office compte actuellement quatre équivalents temps plein.

En plus de fournir des conseils juridiques au bureau de l'AIPRP sur tous les aspects concernant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*, les Services juridiques de l'Office, aident de façon générale les bureaux de première responsabilité de l'Office, dont le bureau de l'AIPRP, à exécuter le programme et les activités reliés à cette loi.

Le bureau de l'AIPRP coordonne et applique les politiques, directives et modalités afin que l'organisation se conforme à la *Loi sur l'accès à l'information*. Le bureau fournit également les services suivants à l'organisation :

- accroître la sensibilisation à la *Loi sur l'accès à l'information* au sein de l'organisation;
- traiter et gérer les demandes d'accès à l'information et les plaintes;
- gérer le système de suivi électronique;
- répondre aux questions liées à l'accès dans le cadre de responsabilisation de gestion;
- traiter les consultations reçues d'autres institutions;
- conseiller les employés et les hauts fonctionnaires sur les questions d'accès à l'information;
- dresser un rapport annuel au Parlement;
- coordonner les mises à jour d'*Info Source*;
- élaborer une procédure interne;
- participer à des forums comme les réunions et groupes de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor à l'intention de ceux qui s'occupent de telles questions.



Info Source

Info Source est une série de publications sur le gouvernement du Canada et ses fonds de renseignements. Il s'agit d'un outil de référence qui aide les membres du public dans l'exercice de leurs droits conférés par la *Loi sur l'accès à l'information* et par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. *Info Source* s'inscrit également dans l'engagement du gouvernement fédéral à faciliter l'accès à l'information liée à ses activités.

Durant la période visée par le rapport, le bureau de l'AIPRP a mis à jour le contenu de son chapitre dans *Info Source*, qui est maintenant publié par l'Office, y compris la description de ses fonds de renseignements par fonction, par programme et par activité. Le chapitre de l'Office s'harmonise avec l'architecture des activités de son programme. Ainsi, toutes les catégories de documents et de banques de renseignements sont directement reliées au programme ou à l'activité de programme de l'institution.

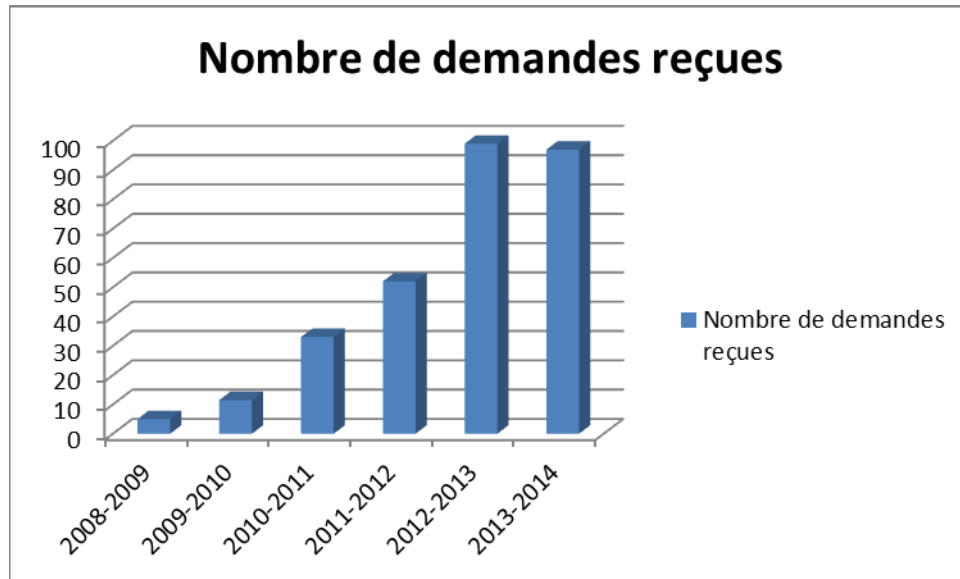
Salle de lecture

L'article 71 de la *Loi sur l'accès à l'information* précise que les institutions gouvernementales sont tenues de fournir des installations où le public peut consulter l'information comme *Info Source*. Les bureaux de l'Office, situés à l'adresse précisée ci-après à Calgary, ont été désignés comme salle de lecture publique.

Bibliothèque de l'Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O., 2^e étage
Calgary (Alberta) T2R 0A8

Charge de travail

Au cours de l'exercice 2013-2014, la charge de travail s'est révélée stable comparativement à 2012-2013 en ce qui concerne le nombre de demandes d'accès à l'information reçues, comme en témoigne le graphique suivant.



L'Office a investi davantage dans l'AIPRP, sous forme de fonds, de formation et de mentorat, afin de maintenir en emploi le personnel qui en est chargé. Grâce à ces investissements, l'Office a été en mesure de répondre, dans les délais prévus par la loi, à 82 % de toutes les demandes d'accès à l'information. L'Office a également éliminé son arriéré de demandes et a mis un frein à l'accumulation des demandes d'accès à l'information. Il continue de faire des efforts soutenus pour venir à bout du nombre sans précédent de demandes.

Faits saillants et réalisations en 2013-2014

L'Office continue d'améliorer la façon dont il répond aux demandes découlant de la *Loi sur l'accès à l'information* en accélérant le processus de traitement des demandes et en améliorant l'efficacité et la précision. Voici certains des faits saillants.

- Au terme de l'exercice, l'Office avait traité 82 % des demandes dans les délais prescrits.
- L'Office est resté déterminé à respecter les délais, malgré le volume élevé des demandes et consultations d'autres institutions.
- Des séances de formation portant expressément sur la *Loi sur l'accès à l'information* et sur les façons de faire de l'Office pour le traitement des demandes ont eu lieu tout au long de l'année.
- Toutes les catégories de documents propres à l'institution liées au fonds de renseignements de l'Office ont été mises à jour dans *Info Source* et précisées dans le site Web de l'Office.
- L'Office a affiché de nouveaux documents de procédure, notamment des documents faisant partie du cadre de gestion des renseignements personnels.

III. Arrêté de délégation



Arrêté de remplacement sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Par la présente, le président et premier dirigeant de l'Office national de l'énergie (l'Office), en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, remplace l'Arrêté de remplacement sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* pris le 1^{er} avril 2011 à Calgary (Alberta) par le texte qui suit.

Le président et premier dirigeant de l'Office, en vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*¹ délègue par la présente au titulaire du poste de secrétaire de l'Office, les attributions et fonctions que la *Loi sur l'accès à l'information* assigne au président et premier dirigeant en qualité de responsable d'une institution fédérale.

Fait à Calgary (Alberta), le 1^{er} février 2013.

Gaétan Caron
Président et premier dirigeant

¹ L.C. 1980-81-82, ch. 111

IV. Rapport statistique



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

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

Nom de l'institution :

L'Office national de l'énergie

Période visée par le rapport : 04/01/2013 au 03/31/2014

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 visée par le rapport	97
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	20
Total	117
Fermées pendant la période visée par le rapport	110
Reportées à la prochaine période de rapport	7

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	21
Secteur universitaire	2
Secteur commercial (secteur privé)	31
Organisme	22
Public	21
Total	97

PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période visée par le 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	2	5	0	0	1	0	0	8
Communication partielle	1	6	21	24	1	7	0	60
Tous exemptés	2	1	0	0	0	0	0	3
Tous exclus	1	0	0	0	0	0	0	1
Aucun document n'existe	23	3	0	0	0	0	0	26
Demande transmise	2	0	0	0	0	0	0	2
Demande abandonnée	2	1	5	0	2	0	0	10
Traitement informel	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	33	16	26	24	4	7	0	110

2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)a)	2	18a)	0	20.1	0
13(1)b)	2	16(2)b)	0	18b)	0	20.2	0
13(1)c)	1	16(2)c)	13	18c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(3)	0	18d)	0	21(1)a)	26
13(1)e)	0	16.1(1)a)	0	18.1(1)a)	0	21(1)b)	23
14a)	2	16.1(1)b)	0	18.1(1)b)	0	21(1)c)	5
14b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
15(1) - A.I.*	0	16.1(1)d)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1) - Déf.*	0	16.2(1)	0	19(1)	48	22.1(1)	0
15(1) - A.S.*	2	16.3	0	20(1)a)	0	23	15
16(1)a)(i)	0	16.4(1)a)	0	20(1)b)	3	24(1)	3
16(1)a)(ii)	0	16.4(1)b)	0	20(1)b.1)	0	26	0
16(1)a)(iii)	0	16.5	0	20(1)c)	2		
16(1)b)	0	17	1	20(1)d)	1		
16(1)c)	1						
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
68a)	3	69(1)a)	0	69(1)g) re a)	0
68b)	0	69(1)b)	0	69(1)g) re b)	0
68c)	0	69(1)c)	0	69(1)g) re c)	0
68.1	0	69(1)d)	0	69(1)g) re d)	0
68.2a)	0	69(1)e)	0	69(1)g) re e)	0
68.2b)	0	69(1)f)	0	69(1)g) re f)	0
				69.1(1)	0

2.4 Support des documents divulgués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	6	2	0
Communication partielle	27	33	0
Total	33	35	0

2.5 Complexité

2.5.1 Pages pertinentes traitées et divulguées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages divulguées	Nombre de demandes
Communication totale	107	107	8
Communication partielle	11666	8700	60
Tous exemptés	0	0	3
Tous exclus	0	0	1
Demande abandonnée	1649	561	10

2.5.2 Pages pertinentes traitées et divulguées 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 divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées	Nombre de demandes	Pages divulguées
Communication totale	8	107	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	43	934	13	2158	1	532	3	5076	0	0
Tous exemptés	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tous exclus	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	9	12	0	0	0	0	1	549	0	0
Total	64	1053	13	2158	1	532	4	5625	0	0

2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	2	0	1	0	3
Communication partielle	40	2	26	3	71
Tous exemptés	0	0	1	0	1
Tous exclus	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	1	3	6
Total	44	2	29	6	81

2.6 Retards

2.6.1 Raisons des retards dans le traitement des demandes

Nombre de demandes fermées en retard	Raison principale			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
20	6	5	6	3

2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours en 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	2	2	4
16 à 30 jours	1	3	4
31 à 60 jours	1	1	2
61 à 120 jours	2	5	7
121 à 180 jours	0	3	3
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	6	14	20

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 nécessitant une prorogation	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	1	0	1	0
Communication partielle	17	0	21	18
Tous exemptés	0	0	0	0
Tous exclus	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	6	0	2	4
Total	24	0	24	22

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	13	0	10	13
31 à 60 jours	9	0	14	9
61 à 120 jours	2	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	24	0	24	22

PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	98	\$490	12	\$60
Recherche	0	\$0	2	\$150
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	98	\$490	14	\$210

PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organismes**5.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales et organismes**

Consultations	Autres institutions fédérales	Nombre de pages à traiter	Autres organismes	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période visée par le rapport	36	2020	0	0
En suspens à la fin de la période de rapport précédente	1	9	0	0
Total	37	2029	0	0
Fermées pendant la période visée par le rapport	37	2029	0	0
Reportées à la prochaine période de rapport	0	0	0	0

5.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions fédérales

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Communiquer en entier	27	1	0	0	0	0	0	28
Communiquer en partie	2	4	2	0	0	0	0	8
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	1	0	0	0	0	0	0	1
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	30	5	2	0	0	0	0	37

5.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organismes

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 consultations sur les confidences du Cabinet

Nombre de jours	Nombre de réponses reçues	Nombre de réponses reçues après l'échéance
1 à 15	0	0
16 à 30	0	0
31 à 60	0	0
61 à 120	0	0
121 à 180	0	0
181 à 365	0	0
Plus de 365 jours	0	0
Total	0	0

PARTIE 7 – Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

7.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$218,964
Heures supplémentaires		\$3,932
Biens et services		\$34,414
• Marchés de services professionnels	\$24,277	
• Autres	\$10,137	
Total		\$257,310

7.2 Ressources humaines

Ressources	Voués à l'AI à temps plein	Voués à l'AI à temps partiel	Total
Employés à temps plein	3.00	0.00	3.00
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00	1.00	1.00
Employés régionaux	0.00	0.00	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.00	1.00	1.00
Étudiants	0.00	0.00	0.00
Total	3.00	2.00	5.00

V. Interprétation et explication

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

Nombre de demandes

Durant la période visée par le rapport, l'Office a reçu 97 demandes aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*, contre 99 à l'exercice précédent, dont 20 avaient été reportées à 2013-2014. Du total de 117 demandes, 110 ont été traitées et 7 ont été reportées à l'exercice en cours.

Provenance des demandes

Des 97 demandes reçues, 31 provenaient de l'entreprise privée, 21 du public et 21 des médias. L'Office a en outre reçu 22 demandes en provenance d'organisations et deux de la part du milieu universitaire.

PARTIE 2 - Demandes fermées durant la période visée

Mesures prises à l'égard des demandes et délai de traitement

Tous les documents ont été communiqués dans huit cas sur les 110 demandes fermées; dans 60 cas, les documents ont été transmis en partie; dans trois cas, aucun document n'a été divulgué en raison d'exceptions; dans un cas, rien n'a été divulgué en raison d'exclusions et dans 26 cas, il n'existait aucun dossier. Deux demandes ont été transférées; dix ont été annulées par le demandeur et aucune n'a été traitée de manière non officielle.

Des huit demandes pour lesquelles tous les documents ont été communiqués, deux ont été traitées entre 1 et 15 jours, cinq entre 16 et 30 jours et une entre 121 et 180 jours.

Des 60 demandes pour lesquelles les documents ont été transmis en partie, une a été traitée entre 1 et 15 jours, six entre 16 et 30 jours, 21 entre 31 et 60 jours, 24 entre 61 et 120 jours, une entre 121 et 180 jours et sept entre 181 et 365 jours.

Les trois demandes pour lesquelles aucun document n'a été transmis en raison d'exceptions, deux demandes ont été traitées entre 1 et 15 jours et une entre 16 et 30 jours.

Dans l'unique cas où l'Office n'a divulgué aucun document en raison d'exclusions, la demande a été traitée en moins de 15 jours.

Des 26 cas où il n'existait pas de dossier, 23 demandes ont été traitées en moins de 15 jours et trois entre 16 et 30 jours.

Dans les deux cas où l'Office a transféré une demande, le transfert a été effectué en moins de 15 jours.

Dans les dix cas où la demande a été annulée par le demandeur, deux demandes ont été annulées en moins de 15 jours, une a été annulée après 16 à 30 jours, cinq après 31 à 60 jours et deux après 121 à 180 jours.

Exceptions

Les exceptions suivantes ont été invoquées pendant le traitement des demandes d'accès à l'information au cours de la période visée :

Renseignement obtenu à titre confidentiel :

- Alinéa 13(1)*b*) invoqué dans deux demandes
- Alinéa 13(1)*c*) invoqué dans une demande

Affaires fédérales-provinciales :

- Alinéa 14)*a*) invoqué dans deux demandes

Affaires internationales et défense :

- Paragraphe 15(1) (Activités subversives) invoqué dans deux demandes

Renseignements pouvant aider à commettre une infraction :

- Alinéa 16(1)*c*) invoqué dans une demande
- Alinéa 16(2)*a*) invoqué dans deux demandes
- Alinéa 16(2)*c*) invoqué dans 13 demandes

Sécurité des personnes :

- Article 17 invoqué dans une demande

Renseignements personnels :

- Paragraphe 19(1) invoqué dans 48 demandes

Information de tiers :

- Alinéa 20(1)*b*) invoqué dans trois demandes
- Alinéa 20(1)*c*) invoqué dans deux demandes
- Alinéa 20(1)*d*) invoqué dans une demande

Conseils :

- Alinéa 21(1)*a*) invoqué dans 26 demandes
- Alinéa 21(1)*b*) invoqué dans 23 demandes
- Alinéa 21(1)*c*) invoqué dans cinq demandes

Secret professionnel des avocats :

- Article 23 invoqué dans 15 demandes

Interdictions réglementaires :

- Paragraphe 24(1) invoqué dans trois demandes

Exclusions

La *Loi sur l'accès à l'information* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis à la disposition du public pour la vente ou comme ouvrages de référence (article 68). Elle ne s'applique pas non plus aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine, sauf quelques exceptions (article 69). Pour les demandes contenant des exclusions prévues à l'article 69, il faut consulter le Bureau du Conseil privé. Durant la période visée par le rapport, trois demandes reçues ont fait l'objet d'exceptions en vertu de l'alinéa 68a) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Format de l'information transmise

Dans le cas des huit demandes pour lesquelles tous les renseignements ont été divulgués, les demandeurs ont reçu une copie papier de l'information dans 6 cas et un fichier électronique dans deux cas.

Des 60 demandes pour lesquelles les documents ont été transmis en partie, les demandeurs ont reçu une copie papier de l'information dans 27 cas et un fichier électronique dans 33 cas.

Complexité

Le nombre de pages traitées signifie le nombre de pages qui ont été analysées pour déterminer si l'information peut être communiquée et si elle doit faire l'objet d'une exception ou d'une exclusion. Cela ne comprend pas le nombre de pages examinées pour établir leur pertinence. Une page communiquée en partie compte pour une page communiquée.

Pages pertinentes traitées et communiquées

Dans les huit cas où tous les documents ont été communiqués, l'Office a traité et communiqué 107 pages. Dans les 60 cas où les documents ont été communiqués en partie, l'Office a traité 11 666 pages et communiqué 8 700 pages. En ce qui concerne les demandes où toute l'information a été exclue ou a fait l'objet d'une exception, aucune page n'a été traitée ou communiquée. Dans les 10 cas où la demande a été annulée, l'Office a traité 1 649 pages et communiqué 561 pages.

Pages pertinentes traitées et communiquées par taille des demandes

Dans les 64 cas où moins de 100 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 1 053 pages. Dans les 13 demandes où de 101 à 500 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 2 158 pages. En réponse à une demande où de 501 à 1 000 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 532 pages. Quatre demandes ont nécessité le traitement de 1 001 à 5 000 pages et la communication de 5 625 pages.

Autres complexités

Dans certains cas, divers facteurs ont concouru à accroître la complexité des demandes. Dans 44 cas, des consultations se sont révélées nécessaires, des frais ont été évalués pour le traitement de deux demandes et des avis juridiques ont été sollicités dans le cas de 29 demandes traitées durant la période visée, sans compter trois demandes de renseignements sur des sujets jugés très délicats et trois demandes annulées.

Présomption de refus

Si l'Office ne répond pas à une demande dans les délais prévus (dans le délai original de 30 jours ou avant l'échéance de la prorogation), cela équivaut à un refus de communication.

Motifs justifiant le non-respect des délais réglementaires

L'Office a respecté les délais réglementaires liés à plus de 82 % des demandes fermées au cours de la période visée. Vingt demandes n'ont pas été fermées dans les délais réglementaires (originaux ou prorogés). Le motif principal du non-respect des délais dans six des 11 cas est la charge de travail, la nécessité de consulter à l'externe dans cinq cas et la nécessité de consulter à l'interne dans six cas. Trois demandes n'ont pas été fermées dans les délais réglementaires pour d'autres raisons.

Nombre de jours après l'expiration du délai

Dans les cas où aucune prorogation n'a été accordée et où l'Office a répondu après le délai prescrit, deux demandes ont été traitées entre 1 et 15 jours après le délai, une entre 16 et 30 jours après le délai, une entre 31 et 60 jours après le délai et deux entre 31 et 120 jours après le délai.

Dans les 14 cas où l'Office a répondu après le délai prescrit et où une prorogation avait été accordée, deux demandes ont été traitées entre 1 et 15 jours après le délai, trois entre 16 et 30 jours après le délai, une entre 31 et 60 jours après le délai, cinq entre 61 et 120 jours après le délai et trois entre 121 et 180 jours après le délai.

Demandes de traduction

Aucune demande de traduction n'a été nécessaire pour répondre aux demandes d'accès à l'information en 2013-2014.

PARTIE 3 – Prorogations

Motifs de prorogation et mesures prises à l'égard des demandes

Des prorogations autorisées par la *Loi sur l'accès à l'information* ont été invoquées le plus souvent pour donner le temps d'examiner un grand nombre de documents et pour donner avis aux tiers. Dans les deux cas où tous les documents ont été transmis, une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)a) et une autre en vertu de l'alinéa 9(1)b).

Dans les cas où les documents ont été transmis en partie, 17 prorogations ont été accordées en vertu de l'alinéa 9(1)a), 21 l'ont été en vertu de l'alinéa 9(1)b) et 18 l'ont été en vertu de l'alinéa 9(1)c).

Dans les 12 cas où la demande a été annulée, six prorogations ont été accordées en vertu de l'alinéa 9(1)a), deux l'ont été en vertu de l'alinéa 9(1)b) et quatre l'ont été en vertu de l'alinéa 9(1)c).

Durée des prorogations

Dans les 24 cas où une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)a), 13 demandes ont nécessité une prorogation de 30 jours ou moins, neuf demandes en ont nécessité une de 31 à 60 jours et deux en ont nécessité une de 61 à 120 jours.

Dans les 24 cas où une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)b), dix demandes ont nécessité une prorogation de 30 jours ou moins et 14 demandes en ont nécessité une de 31 à 60 jours.

Dans les 22 cas où une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)c), 13 prorogations ont été de 30 jours ou moins et neuf ont été de 31 à 60 jours.

PARTIE 4 - Frais

Durant la période visée, l'Office a perçu des frais de 490 \$ pour 98 demandes.

L'Office a renoncé à des frais de demande ou les a remboursés dans 12 cas pour un montant de 60 \$ et aux frais de recherche dans deux cas pour un montant de 210 \$, pour un total de 210 \$ pour 14 demandes. Dans certains cas, cette décision a été prise dans l'intérêt public et dans d'autres, pour éviter des difficultés aux demandeurs.

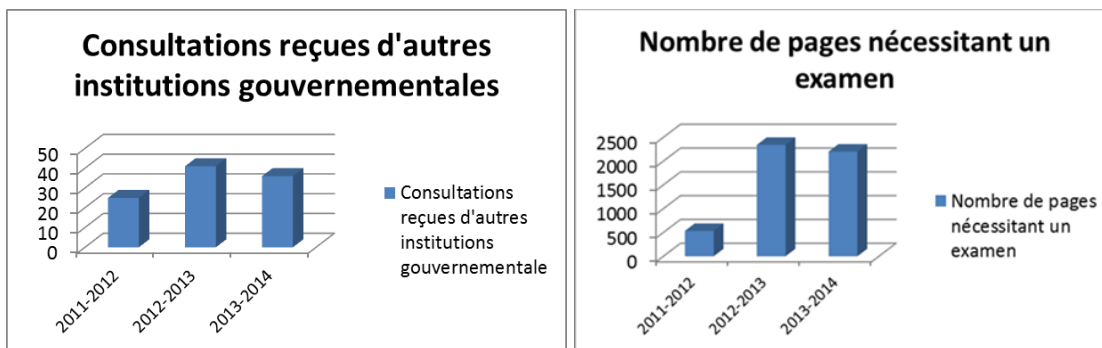
PARTIE 5 - Consultations d'autres institutions et organismes

De nombreux documents en la possession de l'Office nécessitent des consultations externes en raison de leur caractère interministériel. Aux fins de la partie 5 du présent rapport, les autres institutions gouvernementales sont définies comme étant les autres institutions assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information*. Sont compris dans les autres institutions les gouvernements des provinces, des territoires et des municipalités et les gouvernements d'autres pays.

Consultations d'autres institutions et organismes

Durant la période visée, l'Office a reçu 36 consultations d'autres institutions gouvernementales nécessitant l'examen de 2 020 pages.

L'unique consultation reportée de la période précédente a nécessité l'examen de 9 pages.



Toutes les consultations reçues d'autres institutions gouvernementales ont été fermées au cours de la période visée par le rapport.

Le volume des consultations ajoute à la charge de travail de l'Office, car leur traitement peut nécessiter des ressources aussi considérables que celui des demandes d'accès.

Recommandations et délai de traitement des consultations d'autres institutions gouvernementales

Des 28 cas où l'Office a recommandé que les documents soient communiqués en entier, 27 demandes de consultation ont été traitées entre 1 et 15 jours et quatre ont été traitées entre 16 et 30 jours. Dans les 8 cas où l'Office a recommandé que les documents soient communiqués en partie, 2 demandes de consultation ont été traitées entre 1 et 15 jours, quatre entre 16 et 30 jours et deux entre 31 et 60 jours. Dans l'unique cas où l'Office a recommandé l'exclusion de tous les documents, il a répondu en moins de 15 jours.

Recommandations et délai de traitement des consultations d'autres organismes

L'Office n'a reçu aucune demande de consultation d'autres organismes.

PARTIE 6 – Délai de règlement des demandes de consultation de documents secrets du Cabinet

L'Office n'a pas entrepris de consultation en application de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il n'a donc envoyé aucun document à la section des documents secrets du Cabinet du Bureau du Conseil privé.

PARTIE 7 - Ressources reliées à la *Loi sur l'accès à l'information*

Coûts

Les coûts ne comprennent que ceux liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* engagés par le bureau de l'AIPRP qui est investi du pouvoir de répondre aux demandes officielles d'accès à l'information. Les coûts ne comprennent pas ceux qui ont été engagés par d'autres instances, comme les bureaux de première responsabilité et les services juridiques. Le coût des ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information* durant la période visée a totalisé 257 310 \$.

Les salaires versés aux employés du bureau de l'AIPRP chargés des activités liées à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* ont totalisé 218 964 \$.

L'Office a dépensé 34 414 \$ en biens et services liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*, soit 24 277 \$ au titre de contrats de services professionnels et 10 137 \$ au titre d'autres biens et services.

Ressources humaines

Durant la période visée, l'Office comptait trois ressources affectées à plein temps aux activités d'accès à l'information (et de protection des renseignements personnels), d'un employés à plein temps affecté à temps partiel aux activités d'accès à l'information (et de protection des renseignements personnels), ainsi qu'un consultant affecté à temps partiel aux activités d'accès à l'information.

VI. Description des activités de sensibilisation et de formation

Formation pour les analystes de l'AIPRP

Durant la période visée par le rapport, le personnel de l'AIPRP a participé aux événements et séances de formation indiqués ci-après.

Yvon Gauthier Info-Formation - Du 3 au 6 septembre 2013

Yvon Gauthier offre une gamme complète de cours et de services conçus tout particulièrement pour sensibiliser les gens aux questions et aux lois en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information et les renseigner à ce sujet. Au cours de la période visée, trois membres de l'AIPRP ont participé aux trois séances suivantes :

- **Gros plan sur les renseignements personnels** – Qu'est-ce qu'un renseignement personnel et quelles sont les restrictions entourant la collecte, la conservation, l'utilisation et la diffusion d'un tel renseignement?
- **Cadre de gestion des renseignements personnels** – Le cadre de gestion des renseignements personnels expose les grandes lignes de la structure de réduction des risques et de la vulnérabilité en matière de renseignements personnels. Pour établir un solide cadre de protection des renseignements personnels, il faut réaliser une analyse de situation de la gouvernance, des façons de faire, de la formation et de la technologie.
- **Info Source** – *Info Source* est un répertoire des renseignements personnels qui ont été recueillis, conservés, utilisés ou divulgués par l'Office. Ce répertoire a pour but d'assurer l'enregistrement et la mise à jour de toutes les banques de données personnelles, ainsi que leur conformité aux exigences de la loi et des politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Association canadienne d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels – Le 2 décembre 2013

Établie en 1987, l'Association canadienne d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (ACAP) est un organisme à but non lucratif dont le mandat est d'accroître les connaissances et l'expertise de ses membres en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, plus particulièrement en ce qui a trait aux aspects juridiques et pratiques. Au cours du dernier exercice, un membre de l'AIPRP a participé à la conférence annuelle de l'ACAP, à Ottawa, dont l'ordre du jour incluait les points suivants :

- le discours thème de Nancy Bélanger, avocate générale, Commissariat à l'information du Canada, et de Chantal Bernier, commissaire adjointe à la protection de la vie privée au Canada;
- une séance sur les nouvelles technologies et innovations pour favoriser la confidentialité;
- un résumé des décisions rendues l'an dernier par des tribunaux sur des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- les politiques et procédures de notification en cas de violation.

Les membres de l'équipe de l'AIPRP ont également participé à une formation informelle au logiciel AccessPro (Privasoft) portant sur la gestion de cas et la rédaction tant pour l'administrateur que pour l'utilisateur final. Le personnel du bureau de l'AIPRP a participé par téléconférence aux cours offerts par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada portant sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, les fichiers de renseignements personnels, *Info Source* et les exigences relatives à la présentation de rapports au Parlement.

Formation pour le personnel de l'Office

L'Office fait connaître les obligations relatives à l'accès à l'information à l'occasion de réunions individuelles, d'exposés et d'événements spéciaux, grâce à des produits d'apprentissage et à l'intranet, et dans le cadre de son programme de formation. Il encourage des relations de travail responsables avec les clients, et il est régi par des délais clairement établis.

L'Office continue de donner de la formation générale pour sensibiliser davantage les employés à leurs responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* de même que de la formation spécialisée pour répondre aux besoins des clients. Le bureau de l'AIPRP a fourni de la formation générale relative aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à leur incidence sur les programmes et initiatives de l'Office.

Le personnel de l'AIPRP a également participé à des séances d'orientation servant à informer les 34 nouveaux employés de leurs obligations en vertu de ces deux lois.

Au cours de la période, Yvon Gauthier Info-Formation a animé une formation intensive d'une journée pour le personnel désigné de l'Office, deux séances d'une demi-journée à l'intention de tous les employés de l'Office et une séance d'une demi-journée mettant plus particulièrement l'accent sur la protection des renseignements personnels à laquelle ont participé 34 personnes. Des membres du personnel de l'Office ont également participé à une séance de formation spécialisée afin d'aider l'Office à élaborer une stratégie visant à déterminer les domaines dans lesquels l'Office recueille, conserve, utilise et communique les renseignements personnels

susceptibles de nécessiter des évaluations supplémentaires des facteurs relatifs à la vie privée ou une révision de celles-ci, les banques de renseignements personnels et/ou les catégories de renseignements personnels, ainsi qu'à un atelier sur les exceptions et l'exercice du pouvoir discrétionnaire.

La formation à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels est obligatoire pour tous les employés de l'Office. Cette formation est un projet en cours qui se déroulera tout au long de l'exercice financier 2014-2015 et fera l'objet d'un compte rendu à une date ultérieure.

Par ailleurs, l'équipe des services de documentation et d'information de l'Office a donné des séances, avec des collègues de gestion des documents et de gestion de la sécurité, faisant ressortir les liens horizontaux entre le bureau de l'AIPRP, la sécurité, la gestion des documents et le système électronique de gestion des dossiers et des documents. Les employés qui ont assisté à ces séances ont pris pleinement conscience de leurs responsabilités et sont plus en mesure de traiter l'information de manière appropriée à l'Office.

VII. Politiques et directives nouvelles ou révisées

En 2013-2014, l'Office n'a mis en œuvre aucune politique, procédure ou ligne directrice visant l'accès à l'information, mais a plutôt continué de consolider et d'améliorer ses procédures existantes. La majorité des travaux de politiques et de procédures effectués par l'Office au cours de la période visée portaient sur la protection des renseignements personnels et l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de gestion à cet égard.

L'Office satisfait aux exigences de la *Directive concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information* ainsi qu'à toutes les autres politiques, lignes directrices et procédures du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Au cours de la période de rapport, l'Office a produit les nouveaux documents suivants relativement à la mise en œuvre des lois sur la protection de la vie privée et d'une culture de protection des renseignements personnels :

- politique concernant le site Web;
- options relatives à la conception structurale d'un cadre de gestion des renseignements personnels;
- politique en matière de violation et d'incident;
- procédure abrégée visant les violations et incidents;
- procédure exhaustive visant les violations et incidents;
- politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ;
- procédure visant l'exécution d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- politiques et lignes directrices de protection de la vie privée dans le cadre des activités de collecte, de création, de gestion et de traitement de renseignements personnels;
- concept de la vie privée;
- création de registres cohérents pouvant assurer la protection des renseignements personnels;
- protection des renseignements personnels et gestion des ressources humaines;
- protection des renseignements personnels et communication;

- protection des renseignements personnels et conclusion de contrats.

L'Office a également mis au point un rapport de conformité aux obligations et une évaluation de la collecte de renseignements personnels.

VIII. Traitement informel des demandes d'accès à l'information

L'Office reçoit des demandes de renseignements auxquelles il est possible de répondre sans invoquer la *Loi sur l'accès à l'information*, mais en respectant l'esprit de celle-ci. En pareil cas, l'Office n'exige pas les frais de demande de 5 \$.

Il est possible de traiter une demande de manière informelle lorsque les renseignements demandés sont en majorité du domaine public ou qu'ils peuvent être divulgués pour d'autres raisons. En 2013-2014, 29 demandes d'accès à l'information ont été traitées de manière informelle.

Toute copie de documents divulgués en réponse à une demande d'accès à l'information à laquelle l'Office a déjà répondu en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information*, et indiquée à la page « Demandes d'accès à l'information complétées » du site Web de l'Office, est traitée comme étant une demande informelle. En 2013-2014, le bureau de l'AIPRP a traité 71 demandes de ce type.

IX. Info Source

L'Office assure maintenant lui-même la publication d'*Info Source*, qui continue de refléter avec exactitude le contenu des documents créés à l'appui des activités et de s'aligner sur l'architecture des activités de programme.

X. Plaintes et enquêtes

Durant la période 2013-2014 visée par le rapport, le Commissariat à l'information a signalé à l'Office une plainte qui a été réglée à la satisfaction du demandeur. L'Office a également réglé une plainte reçue en 2011-2012 qui avait été reportée au dernier exercice. Cette plainte, qui portait sur des frais facturés par l'Office, a été jugée bien fondée et les frais ont été annulés.

XI. Obligation d'aider

L'Office continue de faire tous les efforts nécessaires pour honorer son obligation d'aider les demandeurs. Voici quelques exemples illustrant la manière dont il s'y est pris pour honorer son obligation en 2013-2014.

- Lorsqu'une prorogation était nécessaire, il a procédé à une divulgation provisoire.
- Lorsque la formulation des demandes adressées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* pouvait donner lieu à une divulgation restreinte, ou qu'il était au courant qu'il existait des documents d'intérêt supplémentaires, il l'a signalé au demandeur et lui a donné la possibilité de modifier sa demande.
- Lorsque des consultations étaient nécessaires, il s'en est tenu aux délais les plus courts pour répondre.

- Lorsque les documents demandés étaient accessibles au grand public et donc exclus, il a remis aux demandeurs une copie de l'information accessible au grand public.

XII. Améliorer le soutien et maintenir la conformité

L'Office continue de s'améliorer au chapitre du respect des délais, de l'efficacité et de l'exactitude des réponses aux demandes d'accès à l'information. La haute direction a également amélioré son niveau d'engagement par des rencontres hebdomadaires et des rapports.

En 2013-2014, l'Office :

- a éliminé l'arriéré de demandes reçues au cours d'exercices précédents mais non encore fermées;
- a amélioré la divulgation proactive afin d'accroître l'information à la disposition du public et ainsi, de réduire le nombre de demandes officielles d'accès à l'information;
- a amélioré le processus de communication avec les demandeurs afin de mieux comprendre les demandes, la portée de chacune et les renseignements à fournir;
- a continué de mettre en œuvre un programme structuré de sensibilisation dans l'ensemble de l'Office pour s'assurer que le personnel et les hauts fonctionnaires connaissent bien leurs rôles et responsabilités à l'égard de cette question de l'AIPRP;
- a collaboré avec des consultants spécialistes possédant une expertise des processus administratifs afin de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre d'un cadre de gestion des renseignements personnels.