



Office national  
de l'énergie

National Energy  
Board

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

1<sup>er</sup> avril 2014 – 31 mars 2015

Canada



**Office national de l'énergie**

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

**1<sup>er</sup> avril 2014 – 31 mars 2015**

### **Autorisation de reproduction**

Le contenu de cette publication peut être reproduit à des fins personnelles, éducatives 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.

Afin d'obtenir l'autorisation de reproduire l'information contenue dans cette publication pour diffusion à des fins commerciales, faire parvenir un courriel à : [info@neb-one.gc.ca](mailto:info@neb-one.gc.ca)

### **Authorization 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](mailto:info@neb-one.gc.ca)

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada 2015  
représentée par l'Office national de l'énergie

N° de cat. NE1-6/1-2015  
ISSN 1924-8504

Ce rapport est publié séparément dans les deux langues officielles. On peut obtenir cette publication sur supports multiples, sur demande.

#### **Pour plus de renseignements :**

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 2015 as  
represented by the National Energy Board

Cat No. NE1-6/1-2015  
ISSN 1924-8504

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

<b>I.</b>	Introduction.....	1
	<i>Loi sur l'accès à l'information</i> .....	1
	À propos de l'Office national de l'énergie .....	1
<b>II.</b>	Description de la structure de l'institution.....	2
	Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels .....	2
	<i>Info Source</i> 3	
	Salle de lecture .....	3
	Charge de travail .....	3
	Faits saillants et réalisations en 2014-2015 .....	4
<b>III.</b>	Arrêté de délégation .....	5
<b>IV.</b>	Rapport statistique .....	6
<b>V.</b>	Interprétation et explication .....	16
	PARTIE I – Demandes reçues en application de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .....	16
	PARTIE 2 – Demandes réglées durant la période visée .....	16
	PARTIE 3 – Prorogations .....	19
	PARTIE 4 - Frais .....	20
	PARTIE 5 - Consultations reçues d'autres institutions et organismes .....	20
	PARTIE 6 – Délai de traitement des demandes de consultation de documents secrets du Cabinet .....	21
	PARTIE 7 – Plaintes et enquêtes .....	21
	PARTIE 8 – Poursuites en justice.....	21
	PARTIE 9 – Ressources reliées à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> .....	21
<b>VI.</b>	Description des activités de sensibilisation et de formation .....	22
<b>VII.</b>	Politiques et directives nouvelles ou révisées .....	23
<b>VIII.</b>	Obligation d'aider .....	24
<b>IX.</b>	Améliorer le soutien et maintenir la conformité .....	24

## 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, le responsable de chaque institution fédérale est tenu de présenter au Parlement un rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information* après la clôture de chaque exercice financier. Les rapports annuels sont déposés devant le Parlement conformément à l'article 72 de cette même loi. Le présent rapport décrit comment l'Office national de l'énergie a assumé ses responsabilités en matière d'accès à l'information durant l'exercice financier 2014-2015.

### **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 sur les terres domaniales.

Il a également les responsabilités suivantes :

- donner des conseils sur l'énergie au ministre des Ressources naturelles dans les domaines où sa fonction de réglementation lui confère les connaissances voulues;
- mener des études et produire des rapports à la demande du ministre;
- réaliser des études sur des questions énergétiques précises;
- tenir des enquêtes publiques, au besoin;
- 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<sup>er</sup> 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 le site Web à l'adresse [www.neb-one.gc.ca](http://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, marches à suivre 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 ainsi 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. Le conseiller du soutien à la direction supervise cette équipe. En outre, l'Office a conclu un contrat pendant la première moitié de l'exercice pour aider à temps partiel au traitement des demandes d'AIPRP. Avec l'employé contractuel, le fondé de pouvoir et le conseiller du soutien à la direction, qui travaillent à temps partiel aux demandes d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels et de recherches parlementaires, l'Office compte actuellement quatre équivalents temps plein (ETP) dans son bureau de l'AIPRP.

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 et 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;
- produire un rapport annuel au Parlement;
- coordonner les mises à jour des publications 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 questions d'AIPRP.

### ***Info Source***

*Info Source* est une série de publications sur le gouvernement du Canada et ses fonds de renseignements. Son but premier est d'aider les particuliers à exercer leurs droits prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* et 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 concernant ses activités afin qu'elle présente fidèlement le contenu des dossiers constitués pour étayer les activités de l'Office.

Durant la période visée par le rapport, le bureau de l'AIPRP a mis à jour le contenu de son chapitre auto-édité dans *Info Source*, dont 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 personnels sont directement reliées à l'activité ou au programme institutionnel pertinent.

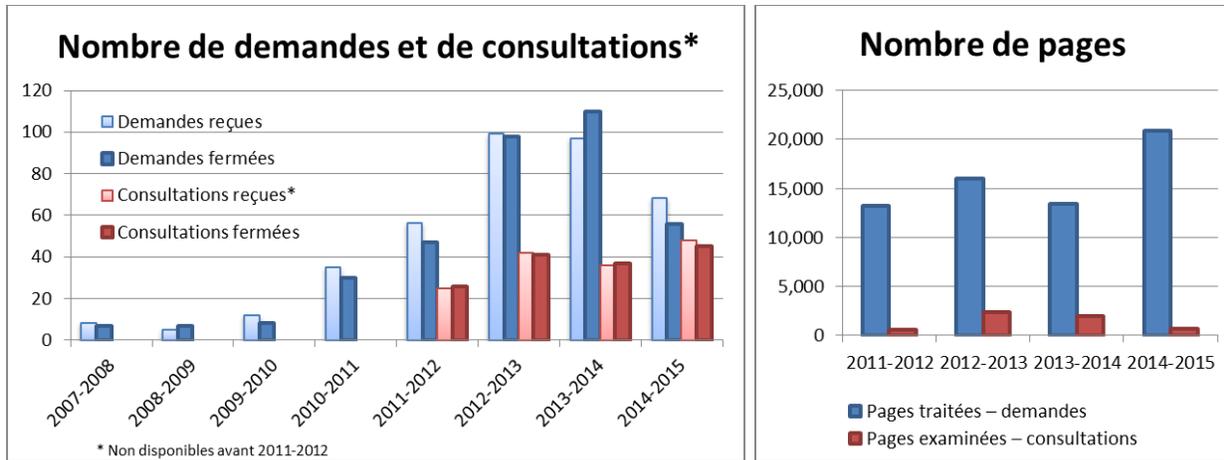
### **Salle de lecture**

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<sup>e</sup> étage  
Calgary (Alberta) T2R 0A8

### **Charge de travail**

Le nombre de demandes officielles (68) a baissé de 30 % cette année. Par contre, le nombre de pages traitées a augmenté de 55 %, ce qui dénote des demandes d'une plus grande complexité. En fin de compte, le volume de travail en 2014-2015 a été légèrement plus élevé qu'en 2013-2014. Le nombre de demandes d'accès à l'information reçues et de pages traitées figure dans les graphiques suivants :



L'Office continue d'investir dans la fonction d'AIPRP dans l'espoir que la formation et l'encadrement permettront de garder le personnel actuel si possible. 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, ce qui est directement attribuable aux investissements faits. Le travail en attente a été complètement éliminé et les efforts se poursuivent pour répondre au nombre élevé de demandes.

### Faits saillants et réalisations en 2014-2015

L'Office continue d'améliorer sa façon de répondre aux demandes découlant de la *Loi sur l'accès à l'information* dans le but d'obtenir une rapidité d'exécution, une efficacité et une précision accrues. Voici certains des faits saillants :

- À la fin de l'exercice, l'Office avait respecté les délais prévus par la loi dans 82 % des cas.
- L'Office reste déterminé à respecter les délais, malgré la complexité grandissante et le volume élevé des demandes et consultations d'autres institutions.
- Des séances de formation, axées exclusivement sur la *Loi sur l'accès à l'information* et le mode de traitement des demandes par l'Office, ont lieu chaque année pour le nouveau personnel ou plus souvent, selon les besoins.
- 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 auto-éditées dans le site Web de l'Office.
- L'Office a mis en application des documents de procédure qui avaient été affichés et communiqués l'an dernier, y compris ceux qui faisaient partie du cadre de gestion des renseignements personnels.
- L'agent principal de l'AIPRP a élaboré et présenté un exposé de sensibilisation à divers services de l'Office, donnant un aperçu du processus d'AIPRP.
- L'Office a fait avancer son initiative de transparence consistant à afficher de façon proactive des renseignements supplémentaires sur ses activités de conformité et d'exécution dans le but de fournir toute l'information pertinente de façon claire et accessible.

### III. Arrêté de délégation

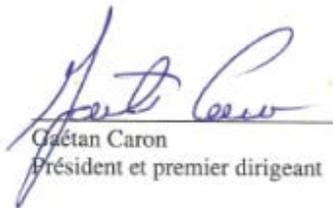


#### **Arrêté de remplacement sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***

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<sup>er</sup> 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*<sup>1</sup> 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<sup>er</sup> février 2013.



Gaétan Caron  
Président et premier dirigeant

<sup>1</sup> 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: Office national de l'énergie

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	68
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	7
<b>Total</b>	<b>75</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	56
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	19

##### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	24
Secteur universitaire	4
Secteur commercial (secteur privé)	16
Organisation	7
Public	17
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>68</b>

### 1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							
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
23	3	0	0	0	0	0	26

**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	8	0	0	0	0	0	8
Communication partielle	3	8	9	6	2	3	1	32
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	4	10	0	0	0	0	0	14
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	1	0	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	8	26	10	6	2	3	1	56

## 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)	3	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)	7	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	15
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	12
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	2
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	1
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	32	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	1	23	13
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	3	24(1)	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	2		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	1		
16(1) a)(iii)	0	17	1				
16(1) b)	0						
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
68 a)	4	69(1)	0	69(1) g) re a)	1
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	7	1	0
Communication partielle	20	12	0
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

## 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	41	41	8
Communication partielle	20750	11678	32
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	51	16	2
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 communiqués	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiqués
Communication totale	8	41	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	11	376	12	2411	1	957	8	7934	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	16	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>433</b>	<b>12</b>	<b>2411</b>	<b>1</b>	<b>957</b>	<b>8</b>	<b>7934</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.5.3 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	1	0	1
Communication partielle	14	0	11	3	28
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	1	0	0	0	1
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	15	0	12	3	30

## 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
10	7	1	1	1

### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	2	2
16 à 30 jours	0	3	3
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	3	3
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	1	0	1
<b>Total</b>	1	9	10

## 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## PARTIE 3 - 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	9	0	5	6
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	1	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	1
<b>Total</b>	10	0	5	7

### 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	4	0	4	1
31 à 60 jours	2	0	1	6
61 à 120 jours	4	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
<b>Total</b>	10	0	5	7

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	48	\$240	8	\$40
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
<b>Total</b>	48	\$240	8	\$40

## 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	48	739	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	48	739	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	45	667	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3	72	0	0





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

Article 32	Article 35	Article 37	Total
1	1	1	3

## **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		\$238,774
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$33,145
• Contrats de services professionnels	\$14,516	
• Autres	\$18,629	
<b>Total</b>		<b>\$271,919</b>

### **9.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	2.62
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.07
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>2.69</b>

## V. Interprétation et explication

### PARTIE I – Demandes reçues en application de la *Loi sur l'accès à l'information*

#### 1.1 Nombre de demandes

Durant la période visée par le rapport, l'Office a reçu 68 demandes en application de la *Loi sur l'accès à l'information*, contre 97 à l'exercice précédent. Sept demandes en suspens ont été reportées de la période précédente. De ces 75 demandes, 56 ont été traitées et 19 ont été reportées à l'exercice suivant (dont 14 nous sont parvenues en mars 2015).

#### 1.2 Source des demandes

La plupart des 68 nouvelles demandes reçues provenaient du secteur des médias, soit 24 au total. Dix-sept demandes provenaient du public et 21 des médias. L'Office a reçu sept demandes en provenance d'organisations et quatre du milieu universitaire.

#### 1.3 Demandes non officielles

Les demandes non officielles (auparavant inscrites sous « demandes traitées de manière non officielle ») sont les demandes auxquelles il est possible de répondre sans invoquer la *Loi sur l'accès à l'information*, mais en respectant l'esprit de celle-ci. Une copie d'un lot de diffusion de demandes d'accès à l'information déjà traitées et affichées sur la page Web de l'Office est un exemple commun de demande non officielle. Les frais de demande de 5 \$ ne sont pas exigés. La personne qui fait la demande doit accepter le traitement non officiel, car elle ne peut pas se prévaloir du droit de déposer une plainte.

Il y a eu 26 demandes non officielles traitées en 2014-2015, comparativement à 29 durant l'exercice précédent. Vingt-trois demandes non officielles ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours et trois ont nécessité de 16 à 30 jours. Des 26 demandes non officielles, 19 visaient uniquement l'obtention d'une ou de plusieurs copies de lot de diffusion de demandes officielles déjà traitées et affichées.

### PARTIE 2 – Demandes réglées durant la période visée

#### 2.1 Décision prise et délai de traitement

Parmi les 56 demandes réglées au cours de la période visée, l'Office a communiqué tous les documents dans huit cas; dans 32 cas, les documents ont été transmis en partie, et dans 14 cas, il n'existait aucun dossier. Deux demandes ont été retirées par les personnes qui les avaient soumises.

Les huit demandes pour lesquelles tous les documents ont été communiqués ont été traitées dans un délai de 16 à 30 jours.

Des 32 demandes pour lesquelles les documents ont été transmis en partie, trois ont été traitées en 1 à 15 jours, huit en 16 à 30 jours, neuf en 31 à 60 jours, six en 61 à 120 jours, deux en 121 à 180 jours, trois en 181 à 365 jours, et une en plus de 365 jours.

Aucune demande n'a fait l'objet d'une exception ou exclusion de toute l'information. De même, aucune demande n'a été transférée et aucune ne s'est soldée par une réponse ne pouvant pas confirmer ni nier l'existence de documents.

Dans les cas où l'Office n'avait pas de documents, quatre des 14 demandes ont été traitées en moins de 15 jours, et 10 en 16 à 30 jours

Dans les deux cas où la demande a été annulée par le demandeur, une demande a été traitée en moins de 15 jours et une a été annulée après 31 à 60 jours.

## 2.2 Exceptions

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

Renseignements pouvant aider à commettre une infraction :

- Paragraphe 16(1) invoqué dans une demande
- Paragraphe 16(2)*b*) invoqué dans trois demandes
- Alinéa 16(2)*b*) invoqué dans sept demandes

Sécurité des personnes :

- Article 17 invoqué dans une demande

Renseignements personnels :

- Paragraphe 19(1) invoqué dans 32 demandes

Information de tiers :

- Alinéa 20(1)*a*) invoqué dans une demande
- 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 15 demandes
- Alinéa 21(1)*b*) invoqué dans 12 demandes
- Alinéa 21(1)*c*) invoqué dans deux demandes
- Alinéa 21(1)*d*) invoqué dans une demande

Secret professionnel de l'avocat :

- Article 23(1) invoqué dans 13 demandes

## 2.3 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, quatre demandes reçues ont fait l'objet d'exceptions en vertu de l'alinéa 68a) de la *Loi sur l'accès à l'information* et une en vertu de l'alinéa 69(1)g) afférent à l'alinéa a).

#### 2.4 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 sept cas et un fichier électronique dans un cas.

Des 32 demandes pour lesquelles les documents ont été transmis en partie, les demandeurs ont reçu une copie papier de l'information dans 20 cas et un fichier électronique dans 12 cas.

#### 2.5 Complexité

Le nombre de pages traitées signifie le nombre de pages qui ont été analysées pour déterminer si l'information pouvait être communiquée et si elle devait 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.

##### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Dans les huit cas où tous les documents ont été communiqués, l'Office a traité et communiqué 41 pages. Dans les 32 cas où les documents ont été communiqués en partie, l'Office a traité 20 750 pages et communiqué 11 678 pages. Dans les deux cas où la demande a été annulée, l'Office a traité 51 pages et communiqué 16 pages.

##### 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées selon la taille des demandes

Dans les 21 cas où moins de 100 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 433 pages. Dans les 12 demandes où de 101 à 500 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 2 411 pages. En réponse à une demande où de 501 à 1 000 pages ont été traitées, l'Office a communiqué 957 pages. Huit demandes ont nécessité le traitement de 1 001 à 5 000 pages et la communication de 7 934 pages.

##### 2.5.3 Autres complexités

Dans certains cas, divers facteurs ont concouru à accroître la complexité des demandes. Dans 15 cas, des consultations se sont révélées nécessaires et des avis juridiques ont été sollicités dans le cas de 12 demandes traitées durant la période visée, sans compter trois demandes où l'Office était en désaccord avec les objections soulevées par des tierces parties et a communiqué l'information en question.

#### 2.6 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.

### 2.6.1 Motifs justifiant le non-respect du délai réglementaire

L'Office a respecté les délais réglementaires dans 82 % des demandes fermées au cours de la période visée. Dix demandes n'ont pas été fermées dans les délais réglementaires (originaux ou prorogés). Le motif principal du non-respect des délais dans sept de ces cas est la charge de travail, la nécessité de consulter à l'externe dans un cas et la nécessité de consulter à l'interne dans un autre. Une demande n'a pas été fermée dans les délais réglementaires pour d'autres raisons.

### 2.6.2 Nombre de jours après le délai

Dans un cas où aucune prorogation n'a été accordée, l'Office a répondu plus de 365 jours après le délai prescrit.

Dans les neuf 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, trois entre 61 et 120 jours après le délai et une entre 181 et 365 jours après le délai.

### 2.7 Demandes de traduction

Aucune demande de traduction n'a été nécessaire pour répondre aux demandes d'accès à l'information en 2014-2015.

## **PARTIE 3 – Prorogations**

### 3.1 Motifs de prorogation et décision au sujet 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. Aucune prorogation n'a été nécessaire dans les cas où la totalité des documents a été communiquée.

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

Dans un cas où il n'existait aucun dossier pertinent à la demande, une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)a). Dans un cas où la demande a été abandonnée, une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)c).

### 3.2 Durée des prorogations

Dans les 10 cas où une prorogation a été accordée en vertu de l'alinéa 9(1)a), quatre demandes ont nécessité une prorogation de 30 jours ou moins, deux demandes en ont nécessité une de 31 à 60 jours et quatre en ont nécessité une de 61 à 120 jours.

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

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

#### **PARTIE 4 - Frais**

Durant la période visée, l'Office a perçu des frais de 240 \$ pour 48 demandes et a renoncé à des frais de 40 \$ ou les a remboursés dans huit cas. Dans la majorité des cas où l'Office a renoncé aux frais, il s'agissait de demandes qui avaient été abandonnées ou pour lesquelles il n'existait pas de dossier.

#### **PARTIE 5 - Consultations reçues 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.

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

Durant la période visée, l'Office a reçu 48 consultations d'autres institutions gouvernementales nécessitant l'examen de 739 pages.

Trois consultations d'autres institutions gouvernementales étaient toujours en cours à la fin de la période et nécessitaient 72 pages à examiner.

Le volume des consultations ajoute à la charge de travail de l'Office, car leur traitement par le bureau de l'AIPRP peut nécessiter des ressources considérables.

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

Des 29 cas où l'Office a recommandé que les documents soient communiqués en entier, 28 demandes de consultation ont été traitées dans un délai de 1 à 15 jours et une a été traitée dans un délai de 16 à 30 jours. Dans les 15 cas où l'Office a recommandé que les documents soient communiqués en partie, 14 demandes de consultation ont été traitées entre 1 et 15 jours et une demande dans un délai de 16 à 30 jours. Dans l'unique cas où l'Office a recommandé l'exclusion de tous les documents, il a répondu en moins de 15 jours.

##### 5.3 Recommandations et délai de traitement des demandes de consultation reçues d'autres organismes

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

## **PARTIE 6 – Délai de traitement 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 – Plaintes et enquêtes**

Le Commissariat à l'information du Canada a informé l'Office qu'il a été l'objet d'une seule plainte durant la période 2014-2015 (colonne Article 32). L'Office a répondu à cette plainte et fait part de ses observations au commissaire à l'information (colonne Article 35).

Le commissaire à l'information a produit une décision concernant une plainte reçue en 2013-2014 (colonne Article 37). Dans cette décision, le commissaire à l'information a jugé non-fondée la plainte alléguant que l'Office n'avait pas produit tous les documents sous son contrôle en réponse à une demande d'accès reçue. Par ailleurs, huit autres plaintes, reçues antérieurement à la période 2014-2015, sont toujours en attente d'un jugement de la part du commissaire à l'information.

## **PARTIE 8 – Poursuites en justice**

Il n'y a eu aucune plainte contre l'Office ayant amené le demandeur, le commissaire à l'information ou une tierce partie à s'adresser à la Cour fédérale durant la période de rapport pour faire réviser une décision de l'institution.

## **PARTIE 9 – Ressources reliées à la *Loi sur l'accès à l'information***

### 9.1 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 271 919 \$.

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 238 774 \$.

L'Office a dépensé 33 145 \$ en biens et services liés à l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*, soit 14 516 \$ au titre de contrats de services professionnels et 18 629 \$ au titre d'autres biens et services.

### 9.2 Ressources humaines

Durant la période visée, l'Office a consacré quatre employés à temps plein (trois agents et le conseiller du soutien à la direction) totalisant 2,62 personnes-années et un consultant

représentant l'équivalent de 0,07 personne-année aux activités liées aux demandes d'accès à l'information.

## **VI. Description des activités de sensibilisation et de formation**

### Formation pour le personnel de l'Office national de l'énergie

L'Office fait connaître les obligations relatives à l'accès à l'information à l'occasion de réunions individuelles et d'exposés, 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.

À l'Office national de l'énergie, les employés sont tenus de suivre une formation sur la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et cette formation fait partie de la formation initiale des nouveaux employés. Au moins une fois par année, le bureau de l'AIPRP tient des séances de formation dans le but de répondre aux besoins des agents et des clients et offre une formation générale pour sensibiliser les employés à leurs obligations en vertu de ces lois et leur expliquer l'incidence de celles-ci sur les programmes et les initiatives de l'Office.

Yvon Gauthier Info-Formation offre une gamme complète de formations conçues 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. Le cours « AIPRP destiné aux nouveaux employés », d'une durée d'une demi-journée, a été offert en deux séances, les 16 et 18 septembre 2014. Au total, 46 employés y ont participé, dont 37 nouvellement arrivés à l'Office. Le cours « AIPRP – Accent sur la protection des renseignements personnels » d'une durée de deux heures est accessible à tous les membres du personnel. Au cours de l'exercice, deux membres du personnel du bureau de l'AIPRP y ont assisté, le 17 septembre 2014. Huit employés ont pris part au cours d'une journée intitulé « AIPRP pour le personnel désigné » qui a été offert le 19 septembre 2014.

Par ailleurs, l'équipe des services de documentation et d'information de l'Office a donné une formation qui faisait 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.

### Formation pour les analystes de l'AIPRP

En plus d'avoir participé à des séances de formation informelle sur le logiciel AccessPro (Privasoft) portant sur la gestion de cas et la rédaction durant la période visée par le rapport, le personnel du bureau de l'AIPRP a pris part à des événements et des séances de formation plus officiels.

Tout le personnel de l'AIPRP a suivi la formation donnée par Yvon Gauthier Info-Formation. Un agent de l'AIPRP nouvellement arrivé à l'Office a fait la formation « AIPRP destiné aux nouveaux employés » et deux membres du bureau de l'AIPRP ont participé à celles intitulées « AIPRP pour le personnel désigné » et « AIPRP – Accent sur la protection des renseignements

personnels ». Tout au long de l'exercice, quand le consultant était dans les bureaux de l'Office, il a rencontré sans formalisme le personnel de l'AIPRP pour prodiguer conseils et orientation.

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. Durant le dernier exercice encore, l'Office a permis à un membre de l'AIPRP d'assister à la conférence annuelle de l'ACAP qui a eu lieu à Ottawa le 8 décembre 2014, où on a abordé les points suivants :

- discours thèmes d'Emily McCarthy, commissaire adjointe à l'information du Canada, et de Daniel Therrien, commissaire à la protection de la vie privée au Canada;
- mise à jour sur les questions juridiques touchant les nouvelles technologies et innovations pour favoriser la confidentialité;
- résumé des décisions importantes rendues durant la dernière année par des tribunaux sur des questions d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

## VII. Politiques et directives nouvelles ou révisées

Durant l'exercice 2014-2015, l'Office n'a mis en œuvre aucune nouvelle politique, procédure ou ligne directrice se rattachant directement à l'accès à l'information. Il s'est plutôt employé à améliorer l'efficacité de ses processus. 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, le bureau de l'AIPRP a apporté son soutien et ses conseils afin d'améliorer la diffusion, de façon proactive, de ses activités de conformité et d'exécution sur son site Web. Le but est de rendre accessible toute l'information pertinente sur les mesures qu'il met de l'avant en la matière, d'une manière claire et accessible. Parmi les renseignements affichés, on compte ceux-ci :

- audits des activités des sociétés;
- ordres d'un inspecteur;
- information sur les sanctions administratives pécuniaires;
- ordonnances (visant à assurer la protection de l'environnement et la sécurité);
- lettres ou directives (sur des questions de sécurité et de protection de l'environnement);
- plans de mesures correctives liés à ce qui précède;
- autres documents pertinents, dont les échanges de lettres importantes.

De plus, de nouvelles sources d'information ont été affichées au cours du dernier exercice. C'est le cas de l'intégral de l'avis d'infraction qui est délivré en vertu du *Règlement sur les sanctions administratives pécuniaires (Office national de l'énergie)*, que l'on affiche au terme de la période de 30 jours. De plus, l'Office fournit désormais une carte interactive des incidents permettant de choisir les informations selon le type d'incident et la province et l'année où il est survenu. On peut aussi télécharger une feuille de calcul renfermant les données relatives aux incidents. Ces ajouts et ces améliorations à l'information accessible témoignent de la détermination de l'Office en matière de transparence et d'accès du public aux renseignements.

### **VIII. 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 2014–2015.

- 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 en fournissant des lignes directrices et des suggestions de formulation.
- 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 déjà accessible.

### **IX. 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. À l'aide d'une base de données, l'agent d'AIPRP fait le suivi des demandes et produit chaque semaine des rapports énumérant les demandes en cours de traitement. Le personnel de l'AIPRP rencontre, sur une base hebdomadaire, la secrétaire de l'Office, qui est coordonnatrice à l'AIPRP, le conseiller juridique et d'autres membres de la direction pour rendre compte de l'état d'avancement des demandes et obtenir des directives pour la suite des choses. Le président et premier dirigeant et la chef des opérations sont informés de façon appropriée des délais de traitement des demandes d'accès à l'information. Les demandes visant à corriger des renseignements personnels, le cas échéant, sont suivies de la même façon.

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.