



Commission d'examen des plaintes  
concernant la police militaire  
du Canada

Military Police  
Complaints Commission  
of Canada

## **Loi sur l'accès à l'information**

**Rapport annuel**

**Du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019**

La version électronique du rapport se trouve sur le site Web de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada à l'adresse [mpcc-cppm.gc.ca](http://mpcc-cppm.gc.ca).

©Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, 2019.

N° de catalogue : DP2-3

ISSN 2369-1786

## **1. Introduction**

### **Objet de la *Loi sur l'accès à l'information***

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) accorde au public un droit d'accès aux documents relevant de l'administration fédérale, et ce, conformément aux principes selon lesquels les renseignements détenus par le gouvernement devraient être mis à la disposition du public, les exceptions nécessaires à ce droit devant être limitées et précises, et les décisions relatives à la divulgation de renseignements gouvernementaux devant faire l'objet d'un examen indépendant du gouvernement.

La LAI a pour objet de servir de complément aux procédures existantes relatives à l'accès à l'information du gouvernement et non pas de les remplacer. Elle ne vise pas à restreindre d'aucune manière l'accès au type d'information gouvernementale qui est normalement à la disposition du grand public.

Le Rapport annuel au Parlement sur la LAI est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de la LAI.

### **Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada**

#### **Mandat**

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) assure une surveillance civile indépendante de la police militaire (PM) des Forces armées canadiennes (FAC) et s'acquitte de fonctions quasi judiciaires en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés à la partie IV de la *Loi sur la défense nationale*.

La CPPM examine les plaintes relatives à la conduite de la PM et fait enquête sur celles-ci, de même que sur les allégations d'ingérence dans le cadre des enquêtes de la PM. La CPPM présente ensuite ses conclusions et ses recommandations à la direction de la PM et de la Défense nationale.

#### **Mission**

La mission de la CPPM consiste à promouvoir et à assurer l'application des normes déontologiques les plus élevées chez les policiers militaires dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la PM.

## **2. Application de *La loi sur l'accès à l'information***

### **Organisation institutionnelle d'activités**

#### **Organisation**

La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM) est un micro-organisme composé de 29 équivalents temps plein prévus avec un niveau de référence de 4,7 millions de dollars.

La présidente, aussi administratrice générale, est appuyée dans son travail par l'avocate générale principale et directrice générale, le directeur principal des services corporatifs, l'avocate général et directrice principale des opérations, jusqu'à quatre membres à temps partiel de la Commission nommés par le gouverneur en conseil (GC), du personnel de la CPPM et des consultants.

#### **Programme d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la CPPM**

Le programme d'AIPRP de la CPPM offre non seulement des services/produits en vertu de la LAI et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), mais aussi des services/produits lors d'importantes audiences d'intérêt public (AIP) et enquêtes. En outre, la CPPM continue d'utiliser un *Cadre d'accès à l'information - Plans et stratégies*, qui prévoit des processus documentés et des mesures de responsabilité de gestion pour accroître l'intégrité du programme d'AIPRP.

#### **Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et le personnel de la CPPM**

Le coordonnateur de l'AIPRP est le directeur principal des services corporatifs (DPSC) qui est appuyé par la coordonnatrice principale de la planification et de l'administration (CPPA). La CPPM engage également un consultant pour l'AIPRP, au besoin. En outre, les demandes d'AIPRP sont une responsabilité partagée entre deux salariés délégués, un(e) adjoint(e) qui fournit un soutien administratif et les bureaux d'intérêt primaire (c'est-à-dire opérations, greffier, finances, gestion des documents et de l'information, etc.) qui effectuent également des tâches liées à l'AIPRP en plus de leur charge de travail habituelle.

Les principales activités de l'agent(e) de l'AIPRP sont les suivants ;

- Traiter les dossiers qui lui sont confiés, analyser le but ou l'historique de la demande, interpréter la législation et déterminer les renseignements qui peuvent être communiqués, exclus ou exemptés;
- Fournir des conseils et des services de consultation aux auteurs d'une demande, aux tiers intervenants ainsi qu'à la direction et aux employés de la CPPM, répondre aux questions et aux préoccupations, et veiller à ce qu'ils comprennent bien la législation ainsi que les politiques et les procédures de la CPPM régissant le traitement des

demandes et d'autres questions liées à l'AIRPR, dont la classification de la sécurité des documents;

- Mener des recherches et des consultations avec d'autres organismes et des tierces parties afin de préparer les réponses aux demandes;
- Effectuer une analyse et fournir des recommandations dans la préparation des éléments de preuve qui seront communiqués pendant une AIP en application de la législation de l'AIPRP, des principes de l'audience publique et d'autres politiques et procédures connexes; et
- Préparer des rapports pour la direction de la CPPM au sujet de demandes d'AIPRP et d'autres questions se rapportant à l'AIPRP, y compris les rapports statistiques, les rapports annuels destinés au Parlement et Info Source.

La CPPM ne dispose pas de bureaux régionaux.

### **3. Délégation**

Conformément à l'article 73 de la LAI, la présidente délègue au DPSC, à l'agent(e) d'AIPRP ainsi qu'à la CPPA avec le devoir d'exercer les pouvoirs et les fonctions en vertu de la LAI et des règlements connexes (**Annexe A – Arrêté sur la délégation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***).

### **4. Statistiques sur la *Loi sur l'accès à l'information***

Au cours de cette période de rapport, la CPPM a reçu seize (16) demandes et en a fermé treize (13). De ces demandes, une a été reçue du public et quinze (15) provenaient des entreprises.

La CPPM a répondu à quinze (15) des demandes dans le délai de 30 jours prescrit par la loi; une demande a été traitée dans les 120 jours.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'**annexe B**.

### **Prorogations**

Une prorogation a été utilisée en vertu de l'article 9 de la LAI en raison des consultations externes.

### **Consultations d'autres Institutions**

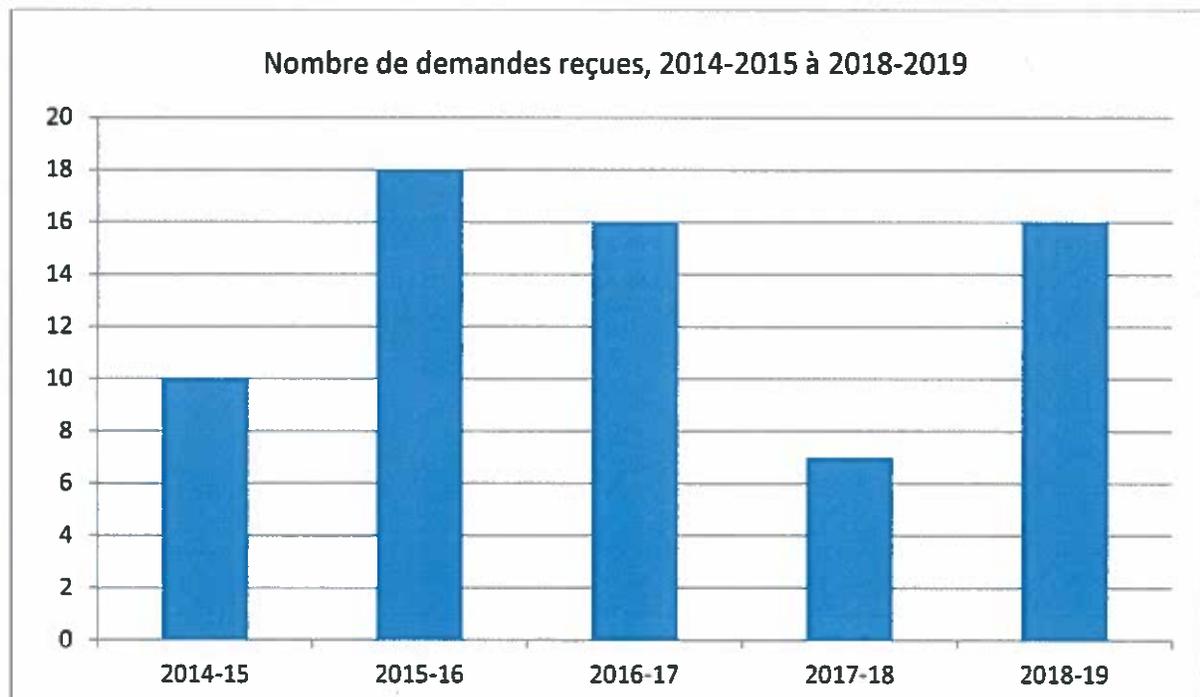
La CPPM a reçu et fermé cinq (5) consultations reçues par d'autres ministères dans un délai de 30 jours.

## Exceptions invoquées

La CPPM a invoqué des exceptions en vertu du paragraphe 19(1) (renseignements personnels), du paragraphe 16(1) (enquêtes) et du paragraphe 20(1) (renseignements de tiers). La CPPM n'a pas invoqué des exceptions en vertu de l'article 16.31 (Enquête aux termes de la *Loi électorale*), de l'article 16.6 (Comité sur la sécurité nationale et le renseignement) et de l'article 23.1 (Brevets ou marques de commerce).

## Tendances pluriannuelles

En raison du nombre de demandes généralement faible, il est difficile d'extrapoler les tendances. Bien qu'il y ait eu une augmentation de 80 % de 2014-2015 à 2015-2016, le nombre de demandes reçues en 2016-2017 était légèrement inférieur à celui de 2015-2016 et a atteint leur niveau le plus bas des cinq dernières années en 2017-2018. Le nombre de demandes reçues en 2018-19 est revenu au niveau de 2016-17.



## **5. Formation**

En plus de compléter deux cours en ligne obligatoires, par l'entremise de l'École de la fonction publique du Canada, Principes fondamentaux de l'AIPRP (I015) et Principes fondamentaux de la gestion de l'information (I301), 100 % des employés de la CPPM ont reçu une séance de sensibilisation à l'AIPRP. La séance a fourni de l'information générale sur l'AIPRP ainsi que sur les rôles et les responsabilités des établissements et des employés.

## **6. Politiques et procédures institutionnelles**

Au cours de cette période de rapport, le Secrétariat du Conseil du Trésor a lancé le Portail de demande en ligne de l'AIPRP du gouvernement du Canada qui fournit un point d'accès centralisé au public pour formuler des demandes d'accès à l'information ou à des renseignements personnels d'une manière plus rapide, plus facile et plus pratique. La CPPM a commencé à accepter des demandes par le biais de ce système en janvier 2019.

La CPPM continue d'utiliser un système d'échéancier afin de répondre plus efficacement aux fichiers dans des délais législatifs et une revue hebdomadaire des fichiers actuels. Des procédures de traitement à l'accès à l'information ont été mises à jour et fournies au personnel au cours de séances de formation de l'AIPRP.

### **Traitement des demandes officielles**

La CPPM a adopté la procédure suivante pour traiter les demandes officielles :

1. Recevoir et accuser réception de la demande d'accès à l'information;
2. Créer un fichier et enregistrer la demande, y compris saisir et mettre à jour l'information contenue dans le Rapport sur la LAI;
3. Examiner la demande et déterminer les prochaines étapes;
4. Rassembler et examiner tous les documents, y compris caviarder de l'information, au besoin;
5. Valider et approuver la divulgation de l'information; et
6. Vérifications.

## **7. Plaintes, vérifications et enquêtes**

Aucune plainte n'a été reçue par le Commissariat à l'information du Canada, aucune vérification n'a été effectuée et aucun recours concernant les demandes de LAI avec la CPPM n'a été déposé en Cour fédérale au cours de la période de rapport. Aucune plainte relative à la protection de la vie privée n'a été reçue par la CPPM au cours de la période de rapport

## **8. Surveillance**

Toutes les demandes d'AIPRP sont surveillées par le DPSC/coordonnateur de l'AIPRP au cours de l'année, et les renseignements tels que les données statistiques et les délais de traitement des demandes d'accès à l'information font l'objet d'un rapport d'AIPRP. Cette surveillance est exercée de la réception des demandes d'AIPRP à la fermeture des dossiers.

Tous les trimestres, le DPSC/coordonnateur de l'AIPRP soumet des rapports d'AIPRP (les Rapports annuels et les Rapports statistiques sur la LAI et la LPRP, Info Source, le Fichier de renseignements personnels, etc.) au comité exécutif en tant que point permanent de l'ordre du jour. Le comité se compose de la présidente (administratrice générale), de l'avocate générale principale et directrice générale, du DPSC/coordonnateur de l'AIPRP et de l'avocate générale et directrice principale des opérations. Le rapport est déposé, discuté et approuvé lors de ces réunions trimestrielles.



Military Police  
Complaints Commission  
of Canada

Commission d'examen des plaintes  
concernant la police militaire  
du Canada

***Access to Information Act and Privacy  
Act Delegation Order***

The Chairperson of the Military Police Complaints Commission of Canada, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act* and section 73 of the *Privacy Act*, hereby designates the persons holding the positions set out in the schedule hereto, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers, duties and functions of the Chairperson as the head of Military Police Complaints Commission of Canada, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This designation replaces all previous delegation orders.

***Arrêté de délégation en vertu de la  
Loi sur l'accès à l'information et de la  
Loi sur la protection des  
renseignements personnels***

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont le/la président(e) est, en qualité de responsable de Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investi[e] par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

La présidente de  
La Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada

Hilary C. McCormack  
Chairperson

Military Police Complaints Commission of Canada

Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 15<sup>th</sup> day of May, 2019  
Signé à Ottawa, Ontario, Canada le 15<sup>ème</sup> jour de mai 2019

## *Délégation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information*

En vertu de l'article 73 de la Loi sur l'accès à l'information, la Présidente de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont elle est, en qualité de responsable de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada, investie par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

### *Loi sur l'accès à l'information*

Provision	Description	Présidente*	Directeur principal des services corporatifs	Coordonnatrice de la planification et de l'administration	Agent(e) des services administratifs
4(2.1)	Responsabilité de l'institution fédérale	•	•	•	•
7(a)	Notification de l'auteur de la demande	•	•	•	•
7(b)	Communication du document	•	•	•	•
8(1)	Transmission de la demande	•	•	•	•
9	Prorogation du délai	•	•	•	•
10(1)(a) & (b)	Refus de communication	•	•		
11(1), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires	•	•	•	•
12(2)(b)	Version de la communication	•	•	•	•
12(3)(b)	Communication sur support de substitution	•	•	•	•
<b><i>Disposition d'exception de la Loi sur l'accès à l'information</i></b>					
Provision	Description	Présidente*	Directeur principal des services corporatifs	Coordonnatrice de la planification et de l'administration	Agent(e) des services administratifs
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel	•	•		
14	Exception - Affaires fédéro-provinciales	•	•		
15	Exception - Affaires internationales et défense	•	•		

16	Exception - Application de la loi et enquêtes	•	•		
16.5	Exception - Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles	•	•		
17	Exception - Sécurité des individus	•	•		
18	Exception - Intérêts économiques du Canada	•	•		
19	Exception - Renseignements personnels	•	•		
20	Exception - Renseignements de tiers	•	•		
21	Exception - Activités du gouvernement	•	•		
22	Exception - Examen et vérifications	•	•		
22.1	Exception - Vérifications internes	•	•		
23	Exception - Secret-professionnel des avocats	•	•		
24	Exception - Interdictions fondées sur d'autres lois	•	•		

**Autres dispositions de la Loi sur l'accès à l'information**

Provision	Description	Présidente*	Directeur principal des services corporatifs	Coordonnatrice de la planification et de l'administration	Agent(e) des services administratifs
25	Prélèvements	•	•	•	•
26	Refus de communication en cas de publication	•	•	•	•
27(1), (4)	Avis aux tiers	•	•	•	•
28(1)(b), (2), (4)	Avis aux tiers	•	•	•	•
29(1)	Avis de la décision de communiquer	•	•	•	•
33	Avis au Commissaire à l'information des avis aux tiers	•	•	•	•
35(2)(b)	Droit de présenter des observations	•	•		

37(1)(b)	Avis des mesures pour la mise en oeuvre des recommandations du Commissaire	.	.	.	.
37(4)	Communication accordée au plaignant	.	.	.	.
43(1)	Avis au tiers d'une demande de révision à la Cour fédérale	.	.	.	.
44(2)	Avis au demandeur d'un recours n révision du tiers	.	.	.	.
52(2)	Règles spéciales	.	.		
53(3)	Présentation d'argument en l'absence d'une partie	.	.		
71(1)	Installations de consultation des manuels	.	.		
71(2)	Exclusion des renseignements protégés	.	.		
72	Rapport annuel au Parlement	.	.		
<b>Règlement sur l'accès à l'information</b>					
Provision	Description	Présidente*	Directeur principal des services corporatifs	Coordonnatrice de la planification et de l'administration	Agent(e) des services administratifs
6(1)	Transmission de la demande	.	.		
7(2)	Frais liés à la recherché et à la préparation	.	.		
7(3)	Frais liés à la production et la programmation	.	.		
8	Méthode d'accès	.	.	.	.
8.1	Restrictions applicables au support	.	.		

Daté à la ville d'Ottawa ce 15<sup>e</sup> jour de mai 2019.



Hilary C. McCormack  
Présidente

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire

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

Nom de l'institution: CPPM

Période d'établissement de rapport : 2018-04-01 au 2019-03-31

### 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	16
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>16</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	13
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	3

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	15
Organisation	0
Public	1
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>16</b>

#### 1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							Total
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
1	0	0	0	0	0	0	1

**Remarque :** Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

## PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	1	0	0	0	0	0	0	1
Communication partielle	1	0	0	1	0	0	0	2
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	10	0	0	0	0	0	0	10
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

### 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)	0	18 a)	0	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	0	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	0
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	0
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	2	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	0	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)	1		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	1		
16(1) a)(iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	1						
16(1) d)	0						

\*A.I. : Affaires internationales Déf. : Défense du Canada A.S. : Activités subversives

## 2.2.1 Nouvelles exceptions

Article	Nombre de demandes
16.31 Enquête sous la <i>Loi électorale du Canada</i>	0
16.6 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
23.1 <i>Loi sur les brevets</i> ou la <i>Loi sur les marques de commerce</i>	0

## 2.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68 a)	0	69(1)	0	69(1) g) re a)	0
68 b)	0	69(1) a)	0	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	0
68.1	0	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	0	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	0
68.2 b)	0	69(1) e)	0	69(1) g) re f)	0
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	1	0
Communication partielle	1	1	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>2</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	13	13	1
Communication partielle	552	217	2
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

## 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	16	1	201	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>1</b>	<b>201</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</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	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	0	1
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

## 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
1	0	1	0	0

## 2.6.2 Nombre de jours de retard

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

## 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	0	1	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	1	0	0

### 3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	0	1	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>	0	1	0	0

### PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	16	80 \$	0	0 \$
Recherche	0	0 \$	0	0 \$
Production	0	0 \$	0	0 \$
Programmation	0	0 \$	0	0 \$
Préparation	0	0 \$	0	0 \$
Support de substitution	0	0 \$	0	0 \$
Reproduction	0	0 \$	0	0 \$
<b>Total</b>	16	80 \$	0	0 \$

## PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	5	88	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	5	88	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	5	88	0	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

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

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	5	0	0	0	0	0	0	5
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
<b>Total</b>	5	0	0	0	0	0	0	5

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

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

## PARTIE 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

### 6.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

## PARTIE 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

### 9.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		4 167,00\$
Heures supplémentaires		0\$
Biens et services		19 420,00\$
• Contrats de services professionnels	19 420,00\$	
• Autres	0\$	
<b>Total</b>		<b>23 587,00\$</b>

## 9.2 Ressources humaines

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	0,04
Employés à temps partiel et occasionnels	0,00
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,29
Étudiants	0,00
<b>Total</b>	<b>0,33</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.