



Anciens Combattants
Canada

Veterans Affairs
Canada

Canada

RAPPORT ANNUEL

sur la mise en application de la
Loi sur l'accès à l'information

2024-2025



L'honorable Jill McKnight

Ministre des Anciens Combattants et ministre associée de la Défense nationale

Table des matières

Introduction	4
Objectif de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	4
Mandat d'ACC	4
Structure organisationnelle d'ACC.....	6
Le Bureau de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels	6
Ordonnances de délégation de pouvoirs	9
Rendement en vertu de la partie 1 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , 2024-2025	9
Demandes officielles	11
Traitement des demandes.....	11
Plaintes	12
Prorogations	13
Consultations	13
Formation et sensibilisation.....	14
Formation AIPRP 101	14
Gestion de l'information dans le cadre de l'accès à l'information	14
Formation supplémentaire	15
Vie privée et gestion de l'information – Moments d'apprentissage.....	15
Publications proactives et gouvernement ouvert.....	15
Formation d'intégration.....	16
Avenir de la formation.....	18
Plans de formation	18
Compétences culturelles	18
Politiques, lignes directrices et procédures	18
Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information	19
Participer aux activités de la communauté de l'AIPRP	19
Travailler avec des clients internes	19
Faire progresser la technologie.....	19
Concevoir des initiatives ministérielles dans l'optique de l'AIPRP	20
Améliorer la gestion de l'information.....	20
Sommaire des principaux enjeux et mesures prises à l'égard des plaintes.....	21
Plaintes reçues au cours de la période de référence 2024-2025.....	21
Plaintes fermées au cours de la période de référence 2024-2025.....	21

Publication proactive en vertu de la partie 2 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	22
Contrôle de la conformité	26
Publication proactive	26
Conclusion	26

Introduction

Anciens Combattants Canada (ACC) a le plaisir de présenter son rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* pour la période allant du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

Le présent rapport est préparé et déposé conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information*, qui prévoit que le responsable de chaque institution fédérale établit et soumet au Parlement un rapport annuel sur l'application de la *Loi* au cours de l'exercice.

À ACC, nous sommes reconnaissants des contributions de nos clients au développement du Canada en tant que nation et nous honorons les sacrifices qu'ils ont consentis pour la défense de la liberté et le maintien de la paix dans le monde. En témoignage de la gratitude du Canada à l'égard des vétérans, nous nous efforçons d'incarner les grands principes qu'ils ont défendus et d'être aussi ouverts et transparents que possible.

Le rapport du Bureau de l'ombud des vétérans sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* est joint au présent rapport à titre d'annexe C.

Objectif de la *Loi sur l'accès à l'information*

La *Loi sur l'accès à l'information* donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toutes les entreprises ou personnes présentes au Canada un droit d'accès aux documents relevant des institutions gouvernementales. La *Loi* comprend des exceptions limitées et précises et prévoit un examen indépendant des décisions prises par les institutions gouvernementales concernant la divulgation de renseignements en vertu de la partie I de la *Loi*. La partie II de la *Loi* exige des institutions gouvernementales qu'elles publient de manière proactive les renseignements d'intérêt public.

L'ouverture et la transparence sont essentielles pour renforcer la confiance du public dans le gouvernement. À ACC, nous démontrons notre engagement à l'égard de ces principes :

- Assurer l'accès aux renseignements gouvernementaux et personnels en répondant aux demandes officielles aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- Publier des renseignements sur notre site Web ministériel externe;
- La divulgation de renseignements par le biais du Portail du gouvernement ouvert;
- La communication d'information ministérielle par le biais du catalogue d'information en ligne (anciennement connu sous le nom d'« Info Source »).

Mandat d'ACC

Anciens Combattants Canada (ACC) a pour mandat de veiller au bien-être des vétérans et de leur famille et de promouvoir la reconnaissance et la commémoration des réalisations et des sacrifices de ceux et celles qui ont servi le Canada en temps de guerre et de conflit

comme en temps de paix. Pour remplir ce mandat, le Ministère met l'accent sur ses quatre rôles principaux :

- **Fournir** le leadership à titre de champion des vétérans et administrer et coordonner les avantages et les services nécessaires; que ce soit par l'entremise du gouvernement du Canada ou en partenariat avec des programmes provinciaux et communautaires et des organisations non gouvernementales.
- **Faciliter** l'accès au soutien et aux services gouvernementaux et communautaires dont les vétérans et leur famille ont besoin, tout en maintenant un rôle de premier plan à cet égard.
- **Écouter** les suggestions des vétérans, de leurs représentants et des intervenants pour orienter le travail et la recherche, et s'efforcer de concevoir et d'offrir des programmes qui répondent aux besoins modernes et changeants des vétérans et de leurs familles.
- **Inciter** les Canadiens de tous âges à rendre hommage aux vétérans et à ceux qui sont morts en service, en veillant à ce que l'héritage de leurs formidables contributions à la paix et à la liberté soit préservé pour les générations à venir.

Anciens Combattants Canada s'acquitte de son mandat en offrant des programmes de prestations d'invalidité, d'avantages financiers, de réadaptation, de services de représentation et de conseils juridiques relativement aux pensions, d'éducation et de soutien à la formation. Le Ministère s'emploie également à commémorer les réalisations et les sacrifices des Canadiens pendant les périodes de guerre, de conflit militaire et de paix.

Anciens Combattants Canada dessert un groupe très diversifié qui reflète l'ampleur des contributions canadiennes à la paix dans le monde, y compris :

Les vétérans :

- les vétérans des Forces armées et de la marine marchande ayant servi pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou la guerre de Corée;
- les membres actuels et les anciens membres des Forces canadiennes, y compris les personnes qui ont servi en zone de service spécial et au maintien de la paix;
- les vétérans alliés qui :
 - ont servi dans l'une des forces alliées durant la Seconde Guerre mondiale ou de la guerre de Corée; et
 - ont vécu au Canada pendant au moins 10 ans ou ont vécu au Canada avant de s'enrôler.

Les autres :

- les civils ayant droit aux avantages en raison de leur service en temps de guerre;

- les anciens membres et, dans certains cas, les membres actuels de la Gendarmerie royale du Canada;
- les survivants et les personnes à charge des groupes susmentionnés.

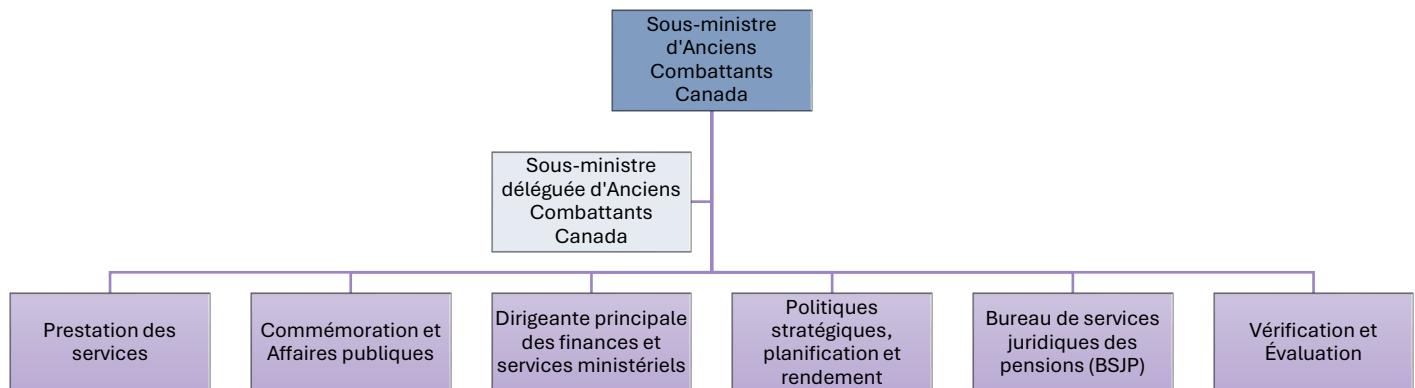
Anciens Combattants Canada offre aussi de l'aide aux membres du public qui demandent de l'information sur les programmes, les services et les activités ministériels.

Structure organisationnelle d'ACC

Le portefeuille d'Anciens Combattants comprend :

1. le ministère des Anciens Combattants, qui rend compte à la [ministre des Anciens Combattants](#);
2. le [Tribunal des anciens combattants \(révision et appel\)](#)¹, qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire de la ministre des Anciens Combattants;
3. le [Bureau de l'ombud des vétérans](#), un conseiller spécial auprès de la [ministre des Anciens Combattants](#);

Le Ministère est composé de quatre secteurs et de deux directions générales qui relèvent du [sous-ministre d'Anciens Combattants Canada](#).



Le Bureau de l'Accès à l'information et de la Protection des renseignements personnels

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie du Secteur de la dirigeante principale des finances et des services ministériels. Ce secteur est chargé d'aider le Ministère à satisfaire aux exigences du gouvernement du Canada dans des domaines tels que la gestion financière, les rapports

¹ Un rapport distinct sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* est déposé par le Tribunal des anciens combattants (révision et appel).

ministériels et les responsabilités clés. La Direction de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information fait partie de ce secteur et comprend le Bureau de l'AIPRP d'ACC.

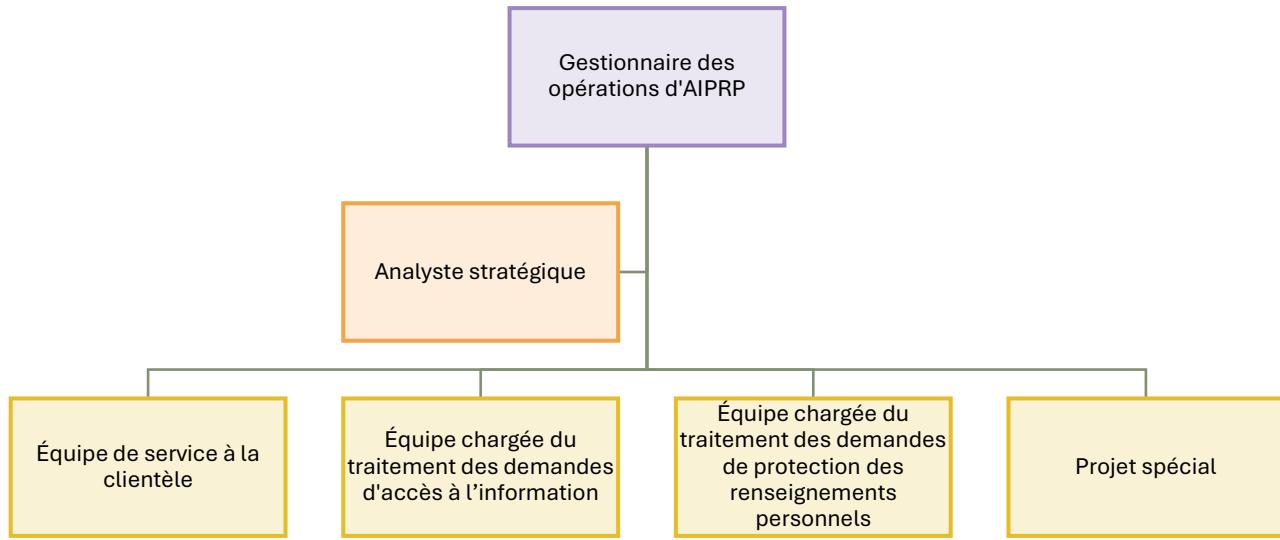
Le Bureau de l'AIPRP est chargé d'appliquer la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il est situé à Charlottetown, dans l'Île-du-Prince-Édouard. Le directeur de la Protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information est le coordonnateur de l'AIPRP du Ministère et dirige le Bureau de l'AIPRP.

La Direction de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information comprend quatre unités dont le travail est lié à la gestion de l'information (GI), à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels :

1. Opérations d'AIPRP
2. Politiques en matière de protection des renseignements personnels et de GI
3. Opérations de GI
4. Projets de GI

L'unité des politiques en matière de protection des renseignements personnels et de GI fournit des formations, des conseils et des recommandations sur la protection des renseignements personnels et la gestion de l'information. Elle est chargée de coordonner les évaluations des répercussions sur la vie privée, d'enquêter sur les atteintes de la vie privée, de répondre aux plaintes du Commissariat à la protection de la vie privée et de collaborer avec tous les secteurs du Ministère afin de veiller à ce que les considérations relatives à la protection des renseignements personnels et à la gestion de l'information soient intégrées dans les nouveaux programmes et les nouvelles initiatives. Cette unité est composée de neuf employés à temps plein (ETP).

L'Unité des Opérations d'AIPRP est chargée d'administrer le programme de demande d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et s'acquitte de cette responsabilité en traitant les demandes conformément aux lois et en fournissant de l'orientation pertinente aux secteurs ministériels. L'unité se compose de 23 ETP et est organisée en 4 équipes, dirigées par le gestionnaire des Opérations d'AIPRP, comme suit :



L'équipe des services aux clients reçoit les demandes d'accès à l'information et les demandes de renseignements personnels de la part du public, ainsi que les demandes de consultation de la part d'autres ministères fédéraux. Cette équipe travaille avec les employés pour rassembler les documents nécessaires afin de répondre aux demandes d'AIPRP, d'importer et de numériser les documents dans le logiciel de gestion des dossiers et de fournir des documents aux demandeurs.

L'équipe chargée du traitement des demandes d'accès à l'information est responsable du traitement des demandes officielles et informelles d'information gouvernementale, ainsi que des demandes complexes relatives à la protection des renseignements personnels. Leur travail consiste à consulter d'autres ministères fédéraux et des tiers, ainsi qu'à répondre à des consultations émanant d'autres ministères fédéraux. L'équipe supervise les fonctions d'AIPRP liées aux motions portant production de documents, aux questions relatives au Feuilleton, à la divulgation proactive et aux audits. En outre, elle forme les employés à leurs responsabilités dans le traitement des demandes d'AIPRP.

L'Équipe chargée du traitement des demandes de protection des renseignements personnels gère les demandes officielles et informelles de renseignements personnels et répond aux demandes de documents émanant du ministère de la Justice, ainsi qu'aux ordonnances en justice et aux citations à comparaître reçues par le Ministère lorsqu'il n'est pas partie au litige.

L'analyste stratégique fournit des conseils fonctionnels, des directives et un soutien aux Opérations d'AIPRP, à la direction d'ACC et aux employés. Il s'agit notamment de rédiger des manuels de procédures, des schémas de processus, des formulaires et des lettres. Ils travaillent à la résolution des plaintes déposées par le Commissariat à l'information et le Commissariat à la protection de la vie privée, ainsi qu'aux demandes de correction des renseignements personnels.

L'Équipe du projet spécial des Opérations d'AIPRP travaille la Direction des technologies de l'information d'ACC pour mettre en œuvre un nouveau logiciel de gestion des dossiers et de rédaction, ATIPXpress, pour mise en œuvre en 2025.

Nous n'avons pas employé de consultants ni d'entrepreneurs pendant la période couverte par le rapport, et aucun employé de l'AIPRP n'a travaillé dans les bureaux régionaux d'ACC.

ACC n'était partie à aucun accord de service au titre de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Ordonnances de délégation de pouvoirs

En vertu du paragraphe 95(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, la ministre des Anciens Combattants a délégué les pouvoirs, les devoirs et les fonctions liés à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* aux fonctionnaires d'ACC par le biais d'une ordonnance de délégation de pouvoirs.

Des pouvoirs ont été conférés à un certain nombre de postes de direction au sein de notre Ministère, notamment aux personnes suivantes :

- Sous-ministre,
- Sous-ministre déléguée,
- Sous-ministre adjoint des Services ministériels,
- Directeur général de la Direction de la technologie de l'information, de la gestion de l'information, de l'administration et de la protection de la vie privée,
- Directrice de la Protection des renseignements personnels et gestion de l'information

Ces ordonnances de délégation de pouvoirs garantissent que les pouvoirs administratifs appropriés ont été délégués aux fonctionnaires de l'AIPRP chargés de gérer efficacement la *Loi*. L'ordonnance de délégation a été signée le 25 mars 2021 et figure à l'annexe A du présent rapport.

Rendement en vertu de la partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, 2024-2025

Le rapport statistique d'ACC sur la *Loi sur l'accès à l'information* figure à l'annexe B du présent rapport. Cette section présente une vue d'ensemble et une analyse des données clés sur le rendement du Ministère pour la période de référence 2024-2025.

Entre le 1^{er} avril 2024 et le 31 mars 2025, ACC a reçu 98 demandes officielles en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Au total, 33 demandes ont été reportées des périodes de

référence précédentes, pour un total de 131 demandes actives au cours de la période de référence 2024-2025.

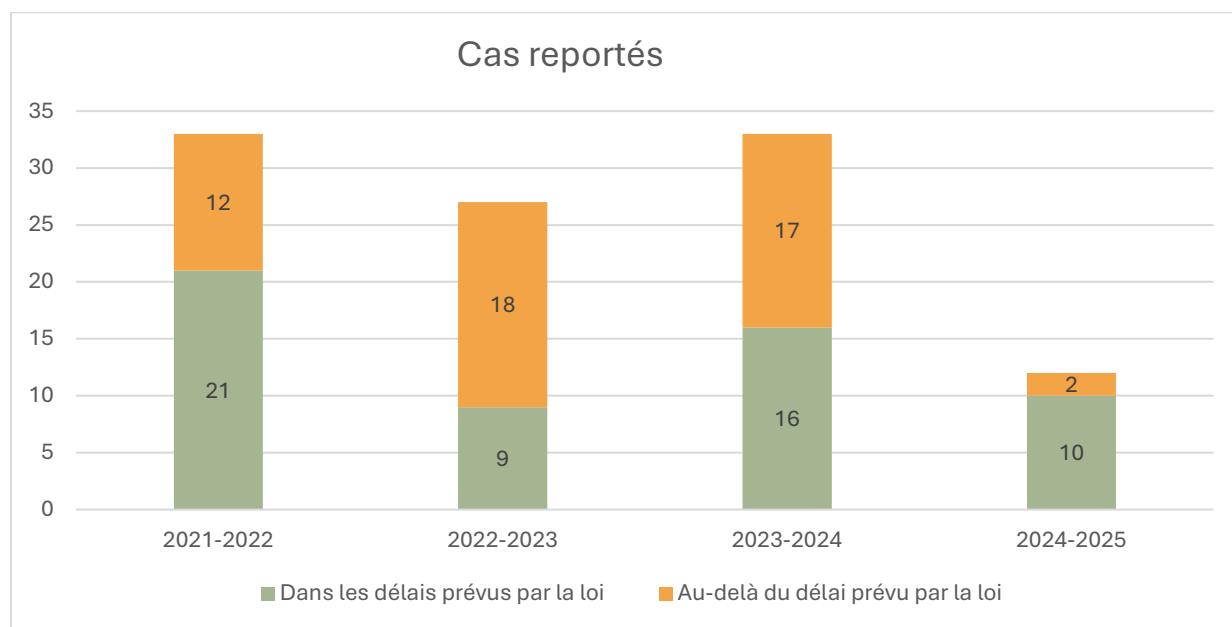
ACC a fermé 119 demandes officielles et reporté 12 demandes à la période de référence suivante, et 10 demandes ont été traitées dans les délais prévus par la loi; en outre, 2 ont été reportées après les délais prévus par la loi.

Le tableau suivant donne un aperçu des affaires reçues et traitées au cours de la période de référence.

Type de demande	Demandes reçues	Demandes fermées	Pages traitées	Pages divulguées
Accès officiel à l'information	98	119	103 707	92 181
Accès informel à l'information	336	334	178 977	178 977
Total	434	453	282 684	271 158

Le nombre total de demandes (officielles et informelles) fermées a augmenté de 150 (33 %) par rapport à la période de référence précédente. Le nombre de pages traitées a augmenté de 19 364 (7 %), et le nombre de pages publiées a augmenté de 16 995 (6 %).

Au cours de la période visée par le rapport, l'équipe chargée du traitement des demandes d'accès à l'information s'est efforcée de réduire l'arriéré de dossiers et, à la fin de l'exercice, seuls deux dossiers constituaient l'arriéré. Le tableau suivant indique le nombre de cas reportés à de nouvelles périodes de rapport et précise s'ils ont été traités dans les délais prescrits par la loi ou s'ils les ont dépassés.



Demandes officielles

Le tableau suivant donne un aperçu du nombre de demandes officielles reçues entre 2020-2021 et 2024-2025.

Exercice financier	Demandes reçues	Demandes reportées	Nombre total de cas	Demandes fermées	Pages traitées	Pages divulguées	Demandes reportées
2024-2025	98	33	131	119	103 707	92 181	12
2023-2024	135	27	162	129	120 396	111 239	33
2022-2023	69	33	102	75	73 784	43 149	27
2021-2022	104	28	132	99	84 924	81 077	33
2020-2021	115	36	151	126	61 796	51 121	28

Des 119 demandes fermées, 69 % (soit 82 cas) l'ont été dans les délais prévus par la loi, ce qui constitue une amélioration par rapport à la période de référence précédente, au cours de laquelle 65 % des demandes avaient été fermées dans les délais. Au total, 37 demandes (31 %) ont été fermées après la date limite fixée par la loi. Les raisons des demandes en retard sont les suivantes : entrave au fonctionnement/charge de travail (34), consultation interne (1) et autres raisons (2).

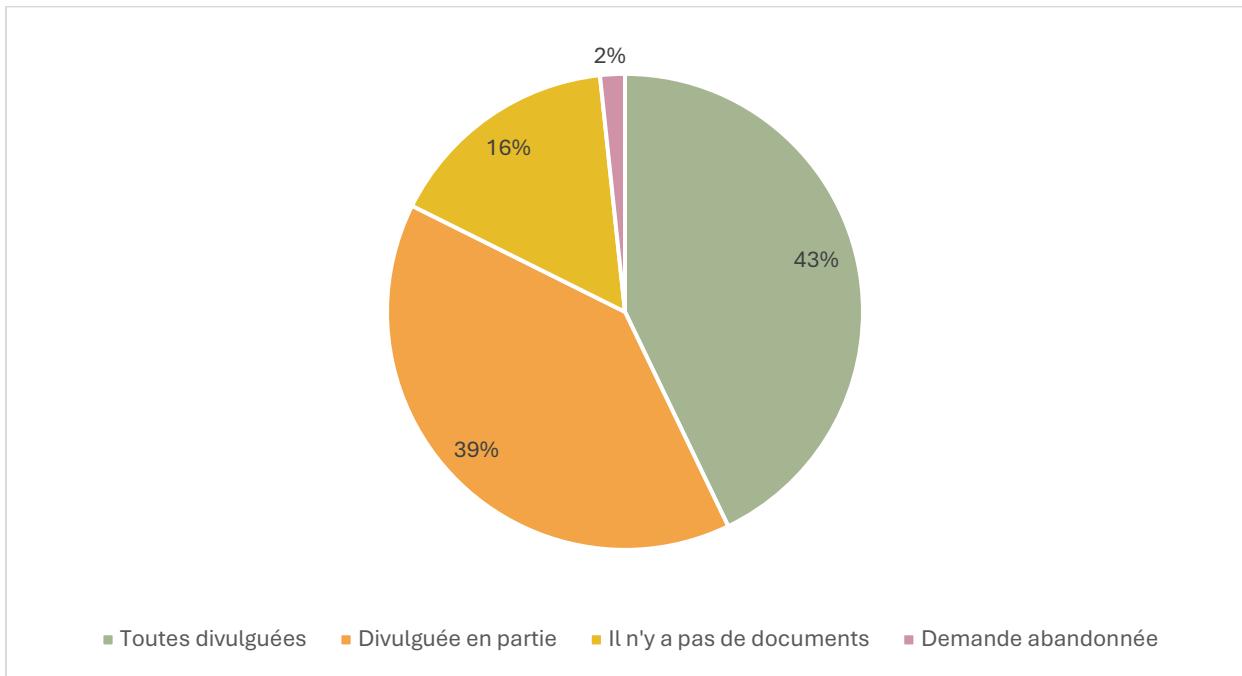
Traitement des demandes

Le tableau suivant indique le nombre de demandes traitées au cours de la période de référence 2024-2025, ventilées selon les délais de traitement.

Traitement des demandes	Entre 0 et 15 jours	Entre 16 et 30 jours	Entre 31 et 60 jours	Entre 61 et 120 jours	Entre 121 et 180 jours	Entre 181 et 365 jours	Plus de 365 jours	Total
Toutes divulguées	4	28	12	5	2	0	0	51
Divulguée en partie	0	13	10	4	2	5	13	47
Toutes exemptées	0	0	0	0	0	0	0	0
Toutes exclues	0	0	0	0	0	0	0	0

Il n'y a pas de documents	2	15	1	1	0	0	0	19
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	1	0	1	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	57	23	11	4	5	13	119

Le graphique suivant montre le pourcentage de demandes fermées en fonction de leur traitement.



Plaintes

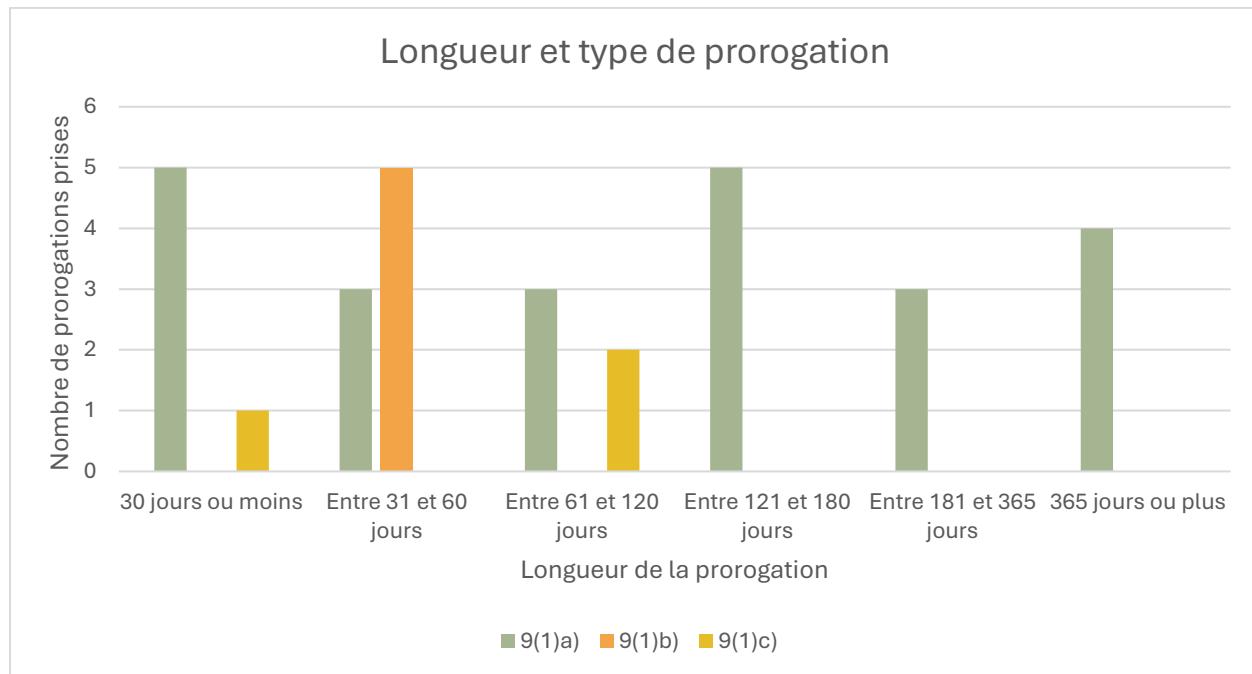
Si un demandeur estime que les institutions gouvernementales n'ont pas respecté ses droits en vertu de la *Loi*, il peut déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information du Canada. Le commissaire à l'information du Canada est un fonctionnaire du Parlement qui reçoit et examine les plaintes.

Neuf plaintes ont été reçues au cours de la période de référence 2024-2025. À la fin de la période de référence, il y avait sept plaintes actives, toutes reçues au cours de la période de référence 2024-2025. Pour plus de détails concernant les plaintes, voir [Sommaire des enjeux clés et mesures prises à l'égard des plaintes](#).

Prorogations

Au cours de la période considérée, 31 prorogations ont été accordées, allant de 30 jours à plus de 365 jours. Parmi ces prorogations, 23 ont été prises en vertu de l'alinéa 9(1)a) pour cause d'entrave au fonctionnement/charge de travail, 7 en vertu de l'alinéa 9(1)b) pour consultation et 1 en vertu de l'alinéa 9(1)c) pour avis d'un tiers.

Le tableau suivant montre le nombre et la durée des prorogations prises au cours de la période de référence 2024-2025.



Consultations

Au cours de la période de référence, nous avons reçu 16 demandes de consultation de la part d'autres institutions du gouvernement du Canada, totalisant 2 496 pages, et nous avions une demande de consultation en suspens pour la période de référence précédente, qui comportait 37 pages et qui a été traitée dans les délais impartis.

Le tableau suivant présente les recommandations et les délais de réalisation des consultations reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada.

Recommandation :	Entre 0 et 15 jours	Entre 16 et 30 jours	Entre 31 et 60 jours	Total
Divulguée entièrement	11	1	1	13
Divulguée en partie	0	1	3	4
Exemptée entièrement	0	0	0	0
Exclue entièrement	0	0	0	0

Consultation d'autres institutions	0	0	0	0
Autres	0	0	0	0
Total	11	2	4	17

Formation et sensibilisation

Formation AIPRP 101

En 2024-2025, l'équipe chargée de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information a organisé des séances de formation sur l'accès à l'information à l'intention de 254 employés et partenaires de prestation de services. Ces séances personnalisées se sont concentrées particulièrement sur :

- Définir et comprendre la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que les responsabilités des employés en matière d'extraction rapide, complète et précise;
- La façon de cibler une demande d'extraction de dossiers et les mesures à prendre pour mener à bien l'action dans les délais requis;
- Orientation concernant la prorogation des délais, les dispenses et les exclusions;
- La langue, le format et la méthode d'accès;
- Le rôle de l'équipe de l'AIPRP, du directeur et d'ACC dans la fourniture de réponses aux clients et au public en ce qui concerne l'accès, la protection de la vie privée, la divulgation proactive et le gouvernement ouvert;
- Les pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information pour faciliter les récupérations de renseignements et l'accès à ceux-ci;
- Fournir de l'orientation sur ce que sont les atteintes à la vie privée et les pratiques exemplaires pour les éviter.

Gestion de l'information dans le cadre de l'accès à l'information

Au cours de la période visée par le rapport, 694 employés supplémentaires ont reçu une formation à la gestion de l'information dans le cadre du Mois de la gestion de l'information (GI) et en préparation à la transition d'ACC vers SharePoint en tant que nouveau dépôt ministériel. Cette formation a soutenu les efforts en matière d'accès à l'information en soulignant l'importance de bonnes pratiques de GI pour faciliter la récupération rapide et précise de documents et garantir l'accès à l'information pour les employés qui répondent aux demandes des clients et du public. La formation s'est concentrée sur les domaines clés suivants :

- Définition de la gestion intégrée et de son importance à ACC (facilitation de l'accès);
- Responsabilités en matière de gestion de l'information au sein du gouvernement du Canada;

- Responsabilité des employés visant à gérer leurs renseignements de manière à garantir la conservation des documents ministériels dans leur lieu d'archivage approprié et de supprimer les documents éphémères;
- Importance de respecter la convention de dénomination des fichiers d'ACC afin de s'assurer que les fichiers sont facilement localisés et accessibles;
- Information sur l'utilisation appropriée des dossiers restreints pour protéger les renseignements personnels;
- Conseils pour pratiquer une bonne gestion de l'information.

Formation supplémentaire

Tout au long de l'année, l'équipe a organisé trois campagnes de sensibilisation à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels afin d'informer les employés d'ACC et les partenaires de prestation de services de leurs responsabilités ainsi que de leur donner des conseils pour gérer l'information de manière à favoriser son accès tout en limitant de manière appropriée la quantité de renseignements personnels transmis.

Vie privée et gestion de l'information – Moments d'apprentissage

En 2024-2025, les « moments d'apprentissage » relativement à la protection de la vie privée et à la gestion de l'information ont été envoyés à tous les employés d'ACC dans un bulletin d'information hebdomadaire. Ces « moments d'apprentissage » ont été utilisés pour faire part de pratiques exemplaires et de conseils pour protéger la vie privée et accroître la sensibilisation à l'égard de l'AIPRP et de la gestion de l'information. Ils se sont concentrés sur les thèmes suivants :

- Accès à l'information
- Vie privée
- Éviter les atteintes à la vie privée
- Le droit de savoir
- Le besoin de savoir
- La protection de la vie privée dans un environnement hybride
- Protéger les renseignements personnels;
- Pratiques exemplaires en matière de gestion de l'information.

Publications proactives et gouvernement ouvert

Au cours de la période 2024-2025, le Ministère a mené à bien les actions suivantes liées à la publication proactive et au gouvernement ouvert :

- L'intégration d'un responsable de la publication proactive.
- Afin de satisfaire aux nouvelles exigences en matière d'affichage des contrats, les équipes des Finances et de la Publication proactive d'ACC ont participé à des

séances régulières de formation et de questions-réponses avec le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

- Un groupe de cadres a reçu une formation sur le programme du gouvernement ouvert.
- Un article disponible pour tous les employés d'ACC décrivant les objectifs, la finalité et la valeur du programme du gouvernement ouvert a été publié, et un écran verrouillable ministériel a été partagé pendant la Semaine du gouvernement ouvert, en mai 2024.
- En mars 2025, ACC et le SCT ont organisé un forum sur le gouvernement ouvert afin de soutenir l'élaboration du 6^e Plan d'action national pour un gouvernement ouvert du Canada. Au total, 12 participants (y compris des dirigeants d'ACC et de la communauté) ont été invités à la séance pour en savoir plus sur le Programme du gouvernement ouvert au sein du gouvernement du Canada et sur les 4 thèmes clés suivants :
 - Protéger l'espace civique et la démocratie à l'ère du numérique
 - Faciliter une participation inclusive et significative
 - Lutte contre la corruption, confiance du public et transparence organisationnelle
 - Conception de programmes et de services gouvernementaux inclusifs.

Formation d'intégration

Les considérations relatives à l'AIPRP font partie de la formation à la sécurité requise pour tous les employés qui ont besoin d'un nouvel insigne d'identité de sécurité ou d'un insigne de remplacement :

- Aperçu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- Les responsabilités de tous les employés en matière de gestion et de protection des renseignements personnels,
- Le principe du « besoin de savoir »,
- Les conséquences de tout manquement aux politiques ou à la législation d'ACC.

En 2024-2025, l'équipe chargée de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information a demandé à tous les nouveaux employés de suivre la formation sur la sécurité, la protection de la vie privée, l'accès à l'information et les compétences culturelles.

En outre, des renseignements sur les publications proactives et le gouvernement ouvert ont été ajoutés à la formation AIPRP 101 et ont été abordés en collaboration avec 587 employés.

Une formation sur le gouvernement ouvert et la publication proactive a été dispensée à tous les employés d'ACC pendant la *Semaine du droit à l'information*. Dans le cadre d'une campagne de sensibilisation au travail d'ACC pour appuyer l'accès à l'information, une page intranet du « gouvernement ouvert » a été mise à jour, et un courriel, comprenant des ressources et des outils, a été envoyé à tous les employés par la haute direction et souligne les responsabilités et les engagements du Ministère en ce qui concerne l'AIPRP.

Le tableau suivant présente les activités de formation et de sensibilisation qui ont été menées au cours de l'exercice 2024-2025 :

Formation	Thèmes clés	Nombre de personnes formées	Remarques
AIPRP 101 – Anglais	Voir notes ci-dessus	239	Formation en ligne avec une période de questions-réponses
AIPRP 101 – Français	Voir notes ci-dessus	15	Formation en ligne avec une période de questions-réponses
Formation sur le gouvernement ouvert – anglais	Définition du Programme du gouvernement ouvert du gouvernement du Canada, exigences en matière de conformité, possibilités	12	Formation en ligne pour les hauts dirigeants
Gouvernement ouvert – tous les articles d'ACC	Définition du gouvernement ouvert, comment être ouvert tout en protégeant les renseignements personnels	Tous les employés d'ACC	Affichage bilingue sur le site interne d'ACC
Formation à la gestion de l'information – anglais	Comprendre les rôles et les responsabilités en matière de gestion de l'information, définir les types d'information et les pratiques exemplaires pour une bonne gestion de l'information, comprendre le dépôt ministériel d'ACC	669	Formation en ligne dispensée en coordination avec une démonstration du programme et une séance de questions-réponses
Questions anecdotiques du mois de la GI – anglais	Vrai ou faux, pratiques exemplaires et apprentissage de ce qu'est une bonne GI	25	Programme de formation et de questions anecdotiques en ligne destiné aux

			professionnels de la gestion de l'information
--	--	--	---

Avenir de la formation

Plans de formation

En 2025-2026, l'équipe chargée de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information élaborera des plans de formation sur la protection de la vie privée et la gestion de l'information pour l'équipe interne et s'engagera à fixer des dates régulières pour la formation de recyclage AIPRP 101 à l'intention des employés et des fournisseurs de services tiers.

Compétences culturelles

En 2025-2026, ACC encouragera fortement les professionnels de l'AIPRP à suivre la partie 2 de la formation recommandée dans l'Avis de mise en œuvre de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels 2023-01 afin de continuer à renforcer leurs compétences culturelles et de prendre des mesures pour la réconciliation. Ces cours sont proposés par l'École de la fonction publique du Canada :

- Les Premières Nations au Canada (IRA103)
- Les Métis au Canada (IRA104)
- Les Inuits au Canada (IRA105)
- La réconciliation commence par moi (IRA141)

En outre, l'équipe chargée de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information publiera 20 « moments d'apprentissage » autochtones supplémentaires sur les canaux de communication internes d'ACC afin de contribuer à l'amélioration des compétences culturelles.

Politiques, lignes directrices et procédures

ACC a continué à moderniser ses processus et ses lignes directrices tout au long de la période de référence 2024-2025. Des progrès importants ont été réalisés dans l'harmonisation des processus internes avec les instruments actualisés du SCT et la modernisation des outils périmés.

Voici les points forts de l'exercice 2024-2025 :

- la publication de bulletins mensuels à l'intention du personnel chargé des Opérations d'AIPRP, contenant des mises à jour importantes sur leur travail, des événements communautaires liés à l'AIPRP à venir et d'autres renseignements pratiques pour les personnes travaillant dans le domaine de l'AIPRP; et

- l'élaboration de documents d'orientation pour tous les employés d'ACC sur la manière de répondre aux demandes d'AIPRP et la collaboration avec l'équipe des communications d'ACC pour publier ces documents sur notre site Web interne ACC au tr@vail.

Nous poursuivrons ce travail en 2025-2026 et par la suite, dans le but d'harmoniser nos outils avec les instruments les plus récents du SCT et de poursuivre la modernisation des processus internes.

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

Participer aux activités de la communauté de l'AIPRP

Au cours de la période prise en compte, nous avons participé activement à diverses réunions de la communauté de pratique dirigée par le SCT et à d'autres forums communautaires, notamment :

- Réunions de la communauté et séances de discussion approfondie liées à l'AIPRP et réunions Blitz d'information du SCT;
- Réunions du réseau de leadership interministériel de l'AIPRP;
- Être au courant des initiatives et des changements qui ont une incidence sur la communauté de l'AIPRP dans son ensemble.

Grâce à la technologie, la collaboration à l'échelle du gouvernement est aujourd'hui plus facile que jamais, et le fait d'avoir un moyen de communication ouvert avec d'autres professionnels de l'AIPRP a permis une pratique plus uniforme et plus constante.

Travailler avec des clients internes

Le Bureau de l'AIPRP fournit des services à des clients internes, y compris Vérification et Évaluation, le Conseil national des employés et les Affaires parlementaires, en examinant les documents et en appliquant l'esprit de la *Loi sur l'accès à l'information* aux renseignements destinés à être communiqués aux employés, au public, à des tiers et/ou pour une publication proactive.

Au cours de la période prise en compte, nous avons répondu à 11 demandes de consultation d'accès interne et à 5 demandes de révision de documents en vue d'une publication proactive, pour un total de 2 247 pages examinées.

Faire progresser la technologie

L'équipe des Opérations d'AIPRP procède actuellement à la transition de ses anciennes solutions logicielles de traitement des demandes – AccessPro Case Management (APCM) et AccessPro Redaction (APR), qui arrivent à la fin de leur vie utile et ne seront plus prises en charge par le fournisseur après juin 2026.

En vue de la transition vers le logiciel ATIPXpress, qui a été approuvé par le SCT, l'équipe du projet spécial des Opérations d'AIPRP a travaillé en étroite collaboration avec le fournisseur tout au long de la période couverte par le rapport. Une série d'entretiens d'analyse opérationnelle, de séances de configuration et d'essais d'acceptation par l'utilisateur ont été menés en collaboration avec le fournisseur. Ce travail a abouti au développement de scripts de traitement pour tous les types de fichiers.

L'environnement de développement du logiciel a été installé en avril 2024, suivi de l'installation de l'environnement de production en février 2025. Deux mises à jour logicielles ont également eu lieu en octobre 2024 et en mars 2025. Un plan et une équipe pilotes ont été mis en place, et une série de séances de formation internes et organisées par les fournisseurs ont été dispensées à nos utilisateurs initiaux et à notre équipe de projet pilote. Une planification a été réalisée pour fournir des licences et une formation à l'ensemble du personnel, en vue du lancement complet du logiciel.

Concevoir des initiatives ministérielles dans l'optique de l'AIPRP

Nous continuons à sensibiliser ACC à la nécessité et à l'importance d'appliquer l'optique liée à l'AIPRP au travail de conception des programmes. Lorsque les exigences d'AIPRP sont mises en évidence dès le début de la conception des programmes, les risques sont réduits et les mesures et les stratégies d'atténuation les plus appropriées sont en place avant la mise en œuvre.

Au cours de la période couverte par le rapport, les Opérations d'AIPRP ont eu l'occasion de :

- Participer à un groupe de travail sur l'utilisation de SharePoint comme nouvelle solution opérationnelle;
- Participer au groupe de travail sur M365 d'ACC;
- offrir un soutien et formuler des recommandations à l'Unité de l'administration des contrats sur les considérations et les exigences essentielles en matière d'AIPRP pour les contrats;
- Continuer de participer au projet de modernisation des TI d'ACC.

Notre participation à ces initiatives signifie que nous sommes en mesure d'apporter une perspective liée à l'AIPRP dès le début, ce qui aide à relever les « enjeux » potentiels et les domaines qui méritent une exploration et une considération approfondies.

Améliorer la gestion de l'information

Au cours de l'exercice 2024-2025, ACC a fait progresser la consolidation des espaces de travail numériques pour en faire une solution intégrée. L'objectif de ce projet consistait à disposer d'un espace unique tout comme une expérience utilisateur améliorée, un quota de stockage et des capacités de recherche.

Notre Équipe de la GI, en collaboration avec nos homologues des TI, a poursuivi ce travail et a franchi des étapes importantes dans la mise en œuvre de OneDrive en tant qu'espace unique pour les renseignements personnels liés au travail :

La transition vers OneDrive pour tous les renseignements personnels liés au travail se poursuivra et devrait être achevée au cours de l'exercice 2025-2026. Grâce à cette consolidation de renseignements, nous prévoyons des recherches liées à l'AIPRP plus efficaces.

Sommaire des principaux enjeux et mesures prises à l'égard des plaintes

Plaintes reçues au cours de la période de référence 2024-2025

Nous avons reçu neuf plaintes concernant sept demandes d'accès à l'information au cours de la période de référence 2024-2025. Parmi ces plaintes, six concernaient le fait que le demandeur estimait que des documents supplémentaires devaient exister, deux concernaient la manière dont l'identité du demandeur avait été traitée au cours du processus, et une concernait les délais. Il s'agit d'un changement, car la plainte la plus fréquente reçue dans les années précédentes concernait les délais et les prorogations.

Comme indiqué dans le rapport de l'année dernière, nous avons mis en œuvre une nouvelle méthode d'attribution des dossiers afin de mieux gérer la charge de travail et de réduire le nombre de dossiers en retard. L'équipe a également simplifié la manière dont les prorogations sont appliquées, en s'harmonisant avec les normes utilisées par d'autres ministères lorsque des consultations sont nécessaires. Ces changements ont été efficaces, puisque nous n'avons reçu que deux plaintes relatives aux délais au cours de la période couverte par le rapport, dont l'une a été jugée non fondée et l'autre a été résolue de manière anticipée.

À la fin de la période de référence, on comptait sept plaintes actives, et nous travaillons avec le Commissariat à l'information du Canada pour les résoudre.

Plaintes fermées au cours de la période de référence 2024-2025

Au cours de la période de référence, nous avons fermé huit plaintes, dont six concernaient des délais, une pour refus d'accès et une pour refus. Des plaintes fermées, quatre étaient fondées, deux ont été abandonnées, une a fait l'objet d'une enquête du Commissariat à l'information du Canada et une a été abandonnée.

Trois des plaintes fondées concernaient les délais. Nous avons pu travailler avec le Commissariat à l'information du Canada pour établir de nouveaux délais et fournir des documents aux demandeurs, tout en respectant ces nouveaux délais.

La seule autre plainte fondée fermée au cours de la période de référence concernait un refus d'accès. Nous avons réexaminé nos dérogations et divulgué l'information

précédemment retenue en vertu du paragraphe 19(1), des alinéas 21(1)a) et 21(1)b) et de l'article 23.

Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Exigence législative	Article de la Loi sur l'accès à l'information	Échéancier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O/N)	Groupe(s) ou poste(s) interne(s) chargé(s) de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la loi*	Lien vers la page Web sur laquelle la publication a eu lieu**
S'applique à toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>						
Dépenses de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100 %	Dépenses de voyage gouvernementales
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100 %	Frais d'accueil gouvernementaux
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	AIPRP	100 %	Rapports ministériels Anciens Combattants Canada
S'appliquent aux entités gouvernementales ou aux ministères, aux agences et aux autres organismes assujettis à la loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>						
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	Oui	Finances	100 %	Recherche des contrats gouvernementaux de plus de 10 000 \$

Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Oui	Finances	100 %	Subventions et contributions gouvernementales
Dossiers de documents d'information préparés pour des nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Oui	Affaires parlementaires	100 %	Documents d'information à l'intention du sous-ministre des Anciens Combattants
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou l'équivalent et reçues par son bureau	88b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Oui	AIPRP	92 %	Titres et numéros des notes d'information
Dossiers de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou de l'équivalent devant un comité parlementaire	88c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Oui	Affaires parlementaires	100 %	Portail du gouvernement ouvert
S'applique aux institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la Loi sur la gestion des finances publiques ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Oui	Ressources humaines	100 %	Reclassification des postes du gouvernement

S'appliquent aux cabinets ministériels (et donc à toute institution qui procède à une publication proactive pour le compte d'un cabinet ministériel)						
Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Oui	Affaires parlementaires	100 %	Documents d'information à l'intention de la ministre des Anciens Combattants
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour la ministre et reçus par son cabinet	74b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Oui	AIPRP	92 %	Titres et numéros des notes d'information
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre	74c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Oui	Affaires parlementaires	100 %	Notes pour la période des questions

Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant un comité parlementaire	74d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Oui	Affaires parlementaires	100 %	Portail du gouvernement ouvert
Dépenses de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100 %	Dépenses de voyage gouvernementales
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances	100 %	Frais d'accueil gouvernementaux
Contrats de plus de 10 000 \$	77	Q1-3 : Dans les 30 jours suivant le trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant le trimestre	Oui	Finances	100 %	Recherche des contrats gouvernementaux de plus de 10 000 \$
Dépenses des cabinets des ministres Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'exercice financier	Oui	Finances	100 %	Dépenses des cabinets des ministres Gouvernement ouvert – Gouvernement du Canada

En 2024-2025, les retards éventuels dans la publication proactive ont été minimes et principalement dus à des erreurs de calcul des délais (par exemple, des erreurs dans le décompte des jours d'un mois) ou à des retards de traduction. Dans tous les cas, les

documents ont été mis en ligne rapidement dès que le problème a été ciblé, et le directeur responsable a été informé du retard.

Contrôle de la conformité

Les Opérations d'AIPRP produisent des rapports hebdomadaires et mensuels pour contrôler notre rendement dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces rapports comprennent des données sur la rapidité d'extraction des dossiers, le nombre de dossiers fermés et le volume de dossiers et de pages divulgués. Le rapport fournit des données opérationnelles clés pour le Bureau de l'AIPRP à l'interne, ainsi que de l'information récapitulative pour la haute direction d'ACC.

Ces rapports permettent une gestion efficace de la charge de travail en nous permettant de surveiller les délais, d'allouer les ressources de manière efficace, de faire transmettre à l'échelon supérieur les demandes en suspens s'il y a lieu et de cerner les tendances potentielles liées aux types d'information demandée.

Publication proactive

En 2024-2025, un nouveau processus interne de supervision et de contrôle de la publication proactive a été mis en place en milieu d'année, qui comprenait un examen des rôles et des responsabilités des personnes chargées de publier des renseignements.

Tout au long de l'année, l'équipe des Finances et le responsable de la publication proactive ont participé à plusieurs séances de formation dirigées par le SCT concernant les nouvelles exigences en matière d'affichage des contrats. Les directeurs concernés et le directeur général ont été informés de ces changements et de leurs obligations en matière de conformité.

Les délais de publication proactifs et le contenu sont suivis à l'interne. Les secteurs de production de rapports reçoivent des rappels préalables des échéances à venir et sont responsables du suivi de leurs progrès, du nombre de publications et des documents connexes.

Tous les documents ministériels ont été publiés dans les délais requis et dans des formats entièrement bilingues. Les détails et les dates de publication sont communiqués par courrier électronique et consignés dans un calendrier départemental afin de garantir une sensibilisation élargie et une action opportune.

Conclusion

La période de référence 2024-2025 a été une autre année productive pour l'équipe des Opérations d'AIPRP d'ACC. L'équipe chargée du traitement des demandes d'accès à l'information a augmenté le nombre de pages traitées et a déployé des efforts concertés afin de réduire l'arriéré, en ne reportant que deux demandes dépassant les délais prévus par la loi dans la nouvelle période de référence.

En outre, l'équipe a continué à mettre l'accent sur la formation et la sensibilisation, tant à l'interne, au sein de la Direction de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information, qu'auprès de l'ensemble du personnel d'ACC, ainsi que de nos fournisseurs de services tiers.

Pour l'avenir, nous restons déterminés à relever les défis actuels, à améliorer nos processus et à continuer d'appliquer l'approche liée à l'optique de l'AIPRP en communiquant notre expertise avec les programmes ministériels lorsqu'ils élaborent de nouvelles initiatives.

Annex A – Ordonnance de délégation



Veterans Affairs
Canada

Anciens Combattants
Canada

Access to Information Act Delegation Order

Loi sur l'accès à l'information Ordonnance de délégation

I, Lawrence MacAulay, Minister of Veterans Affairs Canada, do hereby delegate, pursuant to section 95 of the *Access to Information Act*, the officers or employees of Veterans Affairs Canada who hold the positions set out in the attached Delegation Orders to exercise or perform the powers, duties, or functions that have been given to me as head of a government institution under the provisions of the *Access to Information Act* as set out in the Delegation Order.

This designation replaces all previous delegation orders.

Je soussigné, Lawrence MacAulay, ministre d'Anciens Combattants Canada, délègue par la présente, conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information*, les dirigeants ou les employés d'Anciens Combattants Canada qui occupent les postes indiqués dans les Ordonnances de délégation ci-jointe pour exercer les pouvoirs et les fonctions qui m'ont été conférés en tant que responsable d'une institution fédérale en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, comme indiqué dans Ordonnance de délégation.

Cette désignation remplace tous les arrêtés de délégation antérieurs.

The Minister of Veterans Affairs Canada
Ministre, Anciens Combattants Canada

Lawrence MacAulay
Minister of Veterans Affairs
Ministère des Anciens Combattants

Signed in Ottawa, Ontario, Canada this 25th day of March, 2021
Signé à Ottawa, Ontario, Canada ce 25^e jour de mars 2021

Loi sur l'accès à l'information et son règlement d'application – Pouvoirs délégués

En vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*), le ministre des Anciens Combattants délègue aux titulaires des postes mentionnés dans l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont il est, en qualité de ministre responsable d'Anciens Combattants Canada, investi par les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de son règlement d'application (le *Règlement*) mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

L'ensemble des pouvoirs, des tâches et des fonctions prévus par la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, chap. A-1 (avant et après le 21 juin 2019) et le règlement connexe (avant et après le 21 juin 2019)

Loi sur l'accès à l'information – Pouvoirs délégués

Description	Article	Pouvoir délégué
Responsable de l'institution fédérale	4(2.1)	<ul style="list-style-type: none">• Sous-ministre• Sous-ministre délégué• Sous-ministres adjoints• Directeurs généraux• Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information• Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels• Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels• Agent, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Motifs pour ne pas donner suite à la demande.	6.1(1)	<ul style="list-style-type: none">• Sous-ministre• Sous-ministre délégué• Sous-ministre adjoint, Services ministériels• Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration• Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Avis – suspension	6.1(1.3)	<ul style="list-style-type: none">• Sous-ministre• Sous-ministre délégué• Sous-ministre adjoint, Services ministériels

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Avis – fin de la suspension	6.1(1.4)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Avis (avis écrit de ne pas donner suite à la demande)	6.1(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Notification à la suite d'une demande d'accès/autorisation d'accès à un document	7	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Agent, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Transmission de la demande à un autre organisme du gouvernement	8(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Prorogation de délai	9	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refus de communication	10	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Dispense de versement des droits	11(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Langage d'accès	12(2)(b)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Agent, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Accès à un support de substitution	12(3)(b)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Renseignements obtenus à titre confidentiel	13	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Affaires fédérales-provinciales	14	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – affaires internationales et défense	15	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – enquêtes	16	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	16.5	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information

Refuser la communication des renseignements – sécurité des individus	17	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Intérêts économiques du Canada	18	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – intérêts économiques de certaines institutions fédérales	18.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Renseignements personnels	19	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Renseignements de tiers	20	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – activités du gouvernement	21	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – examens et vérification	22	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Refuser la communication des renseignements – vérifications internes	22.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Renseignements protégés – avocats et notaires	23	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – Renseignements protégés – brevets et marques de commerce	23.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refuser la communication des renseignements – interdictions fondées sur d'autres lois	24	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Prélèvements	25	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Refus de communication en cas de publication	26	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis aux tiers	27(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels

		<ul style="list-style-type: none"> • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis aux tiers – prorogation de délai	27(4)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis aux tiers – avis de décision	28(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis aux tiers – observations écrites	28(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis aux tiers – communication du document	28(4)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Avis au commissaire à l'information de la participation d'un tiers	33	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Droit de présenter des observations	35(2)(b)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Communication accordée au plaignant	37(4)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Révision par la Cour fédérale – institution gouvernementale	41(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué

		<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Signification et avis	43(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Avis à la personne qui a fait la demande	44(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Règles spéciales concernant les auditions	52(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Présentation d'arguments en l'absence d'une partie (Cour fédérale)	52(3)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information

Rapport annuel au Parlement	94(1),(4)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Fourniture de services liés à l'accès à l'information	96(3),(4),(5)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information

Réglementation sur l'accès à l'information – Pouvoirs délégués

Description	Article	Pouvoir délégué
Transmission de la demande	6(1)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Frais liés à la recherche et à la préparation	7(2)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Frais liés à la production et à la programmation	7(3)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information • Gestionnaire, Accès à l'information et protection des renseignements personnels • Chef d'équipe, Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Accès aux documents	8	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre délégué • Sous-ministre adjoint, Services ministériels • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
Restrictions applicables au support	8.1	<ul style="list-style-type: none"> • Sous-ministre • Sous-ministre adjoint, Services ministériels

		<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général, Technologies de l'information, Gestion de l'information et Administration • Directeurs généraux • Directeur, Protection des renseignements personnels et gestion de l'information
--	--	--

Le Bureau de l'ombudsman des vétérans

La partie suivante de la délégation de pouvoirs vise les fichiers et les renseignements créés, recueillis, conservés, utilisés et communiqués par le Bureau de l'ombudsman des vétérans.

Poste	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Réglementation sur l'accès à l'information</i>
Ombudsman des vétérans	Délégation complète	Délégation complète
Ombudsman adjoint / Directeur / Directrice général des opérations	Délégation complète	Délégation complète
Directeur / Directrice, Examen et analyste stratégique	Délégation complète	Délégation complète
Directeur / Directrice, unité de services d'intervention pour Vétérans	Délégation complète	Délégation complète

Annex B – Rapport statistique



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

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

Nom de l'institution: Anciens Combattants Canada

Période d'établissement de rapport : 2024/04/01 au 2025/03/31

Section 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	98
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	33
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	28
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	5
Total	131
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	119
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	12
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	10
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	2

1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	2
Secteur universitaire	1
Secteur commercial (secteur privé)	10
Organisation	1
Public	82
Refus de s'identifier	2
Total	98

1.3 Mode des demandes

Source	Nombre de demandes
En ligne	81
Courriel	16
Poste	1
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	98

Section 2: Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	336
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	7
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	7
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	343
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	334
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	9

2.2 Mode des demandes informelles

	Mode	Nombre de demandes
En ligne		4
Courriel		330
Poste		1
En personne		0
Téléphone		1
Télécopieur		0
Total		336

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
0 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
115	77	86	46	7	3	0	334

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
17	187	5	1223	2	1101	0	0	0	0

2.5 Pages recommandées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
173	3728	78	18437	26	18853	27	59103	6	76345

Section 3: Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à la demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la Commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la Commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Retirées pendant la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 4: Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	0 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	4	28	12	5	2	0	0	51
Communication partielle	0	13	10	4	2	5	13	47
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	2	15	1	1	0	0	0	19
Demande transférée	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	1	0	1	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	6	57	23	11	4	5	13	119

4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)(a)	0	16(2)	1	18(a)	0	20.1	0
13(1)(b)	0	16(2)(a)	0	18(b)	0	20.2	0
13(1)(c)	0	16(2)(b)	0	18(c)	0	20.4	0
13(1)(d)	0	16(2)(c)	16	18(d)	1	21(1)(a)	13
13(1)(e)	0	16(3)	0	18.1(1)(a)	0	21(1)(b)	8
14	0	16.1(1)(a)	0	18.1(1)(b)	0	21(1)(c)	8
14(a)	0	16.1(1)(b)	0	18.1(1)(c)	0	21(1)(d)	2
14(b)	0	16.1(1)(c)	1	18.1(1)(d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)(d)	0	19(1)	46	22.1(1)	1
15(1) - I.A.*	0	16.2(1)	0	20(1)(a)	1	23	13
15(1) - Def.*	0	16.3	0	20(1)(b)	12	23.1	0
15(1) - S.A.*	0	16.4(1)(a)	0	20(1)(b.1)	0	24(1)	2
16(1)(a)(i)	0	16.4(1)(b)	0	20(1)(c)	10	26	0
16(1)(a)(ii)	0	16.5	0	20(1)(d)	0		
16(1)(a)(iii)	0	16.6	0				
16(1)(b)	0	17	8				
16(1)(c)	0						
16(1)(d)	0						

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

4.3 Exclusions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68(a)	0	69(1)	0	69(1)(g) re (a)	9
68(b)	0	69(1)(a)	3	69(1)(g) re (b)	0
68(c)	0	69(1)(b)	0	69(1)(g) re (c)	5
68.1	0	69(1)(c)	2	69(1)(g) re (d)	4
68.2(a)	0	69(1)(d)	0	69(1)(g) re (e)	5
68.2(b)	0	69(1)(e)	1	69(1)(g) re (f)	0
		69(1)(f)	0	69.1(1)	0

4.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autre
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
16	82	0	2	1	0

4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier, document électronique et ensemble de données

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
103707	92181	100

4.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier, document électronique et ensemble de données par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	36	801	10	2579	2	1731	1	2880	2	13826
Communication partielle	11	259	12	3196	7	4140	13	43087	4	31208
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	49	1060	22	5775	9	5871	14	45967	6	45034

4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
21	21	1

4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	1	21	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	1	21	0	0	0	0

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
54	54	2

4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	2	54	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	2	54	0	0	0	0

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autre	Total
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	12	0	0	12
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	12	0	0	12

4.6 Demandes fermées

4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	82
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	68.90756303

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
37	34	0	1	2

4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la Loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	6	2	8
16 à 30 jours	4	2	6
31 à 60 jours	3	1	4
61 à 120 jours	2	3	5
121 à 180 jours	0	2	2
181 à 365 jours	0	6	6
Plus de 365 jours	1	5	6
Total	16	21	37

4.8 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

Section 5: Prorogations

5.1 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	Autre	
Communication totale	4	0	0	0
Communication partielle	18	1	5	1
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	1	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	1	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	23	1	6	1

5.2 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	Autre	
30 jours ou moins	5	0	0	1
31 à 60 jours	3	1	4	0
61 à 120 jours	3	0	2	0
121 à 180 jours	5	0	0	0
181 à 365 jours	3	0	0	0
Plus de 365 jours	4	0	0	0
Total	23	1	6	1

Section 6: Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	75	\$375.00	23	\$115.00	0	\$0.00
Autres frais	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
Total	75	\$375.00	23	\$115.00	0	\$0.00

Section 7: Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

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

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	16	2496	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	1	37	0	0
Total	17	2533	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	17	2533	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 Recommandation et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	0 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	11	1	1	0	0	0	0	13
Communiquer en partie	0	1	3	0	0	0	0	4
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
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	11	2	4	0	0	0	0	17

7.3 Recommandation et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	0 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
Other	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 8: Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	2	68	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	5	94	2	89	0	0	0	0	0	0
31 à 60	1	57	1	0	1	502	0	0	0	0
61 à 120	0	0	1	50	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	1	188	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	8	219	5	327	1	502	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9: Enquêtes et compte rendus de conclusion

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 30(5) Cessation de l'enquête	Article 35 Présenter des observations
9	2	3

9.2 Enquêtes et rapports des conclusions

Article 37(1) Comptes rendus initiaux			Article 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant une intention d'émettre une ordonnance par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émises par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
3	0	3	4	0	2

Section 10: Recours judiciaire

10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

Article 41				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

10.2 Recours judiciaires sur les plaintes de tiers en vertu de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 - en vertu de l'alinéa 28(1)b)
0

Section 11: Ressources liées à la *Loi sur l'accès à l'information*

11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$920,885
Heures supplémentaires	\$1,819
Biens et services	\$158,311
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$158,311
Total	\$1,081,015

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	9.675
Employés à temps partiel et occasionnels	0.269
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.868
Total	10.812

Annex C – Bureau de l'ombud des vétérans : Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

Introduction

L'accès à l'information est un élément essentiel de notre système démocratique et un moyen pour le gouvernement du Canada d'être ouvert et transparent. La *Loi sur l'accès à l'information* est un outil important qui permet aux Canadiens d'obtenir de l'information détenue par le gouvernement du Canada. La *Loi* prévoit le droit d'accès aux documents qui relèvent d'une institution fédérale, sous réserve de certaines exceptions. La *Loi* complète d'autres méthodes d'obtention de renseignements gouvernementaux et ne limite en rien l'accès à l'information gouvernementale qui est normalement accessible au public sur demande.

Le présent rapport annuel sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information décrit comment le Bureau de l'ombud des vétérans s'est acquitté de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de l'exercice financier du 1er avril 2024 au 31 mars 2025. Le présent rapport est préparé et déposé au Parlement conformément au paragraphe 94(1) de la *Loi sur l'accès à l'information*.

En vertu du [décret en conseil C.P. 2007-530](#), l'ombud a le mandat :

- d'examiner et de régler les plaintes des clients [d'Anciens Combattants Canada] et de leurs représentants relativement au respect des dispositions de la [*Déclaration des droits des anciens combattants*](#)
- de cerner et d'examiner les problèmes émergents et systémiques liés aux programmes et aux services fournis ou administrés par le Ministère, ou par des tiers au nom de ce dernier, qui ont une impact négatif sur les clients
- d'examiner et de régler les plaintes des vétérans/anciens combattants du Canada et de leurs représentants liées aux programmes et services fournis ou administrés par le Ministère, ou par des tiers au nom de ce dernier, notamment les décisions sur des cas en particulier liées aux programmes et aux services qui ne peuvent pas être portées en appel auprès du Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- d'examiner les problèmes d'ordre systémique liés au Tribunal des anciens combattants (révision et appel)
- de faciliter l'accès des intervenants aux programmes et services en leur fournissant de l'information et des services d'aiguillage.

Structure organisationnelle

L'ombud des vétérans, l'ombud adjoint, et le directeur – Services d'intervention auprès des ont la pleine autorité d'exercer les pouvoirs et les fonctions de ministre pour le BOV à titre d'administrateur du ministère des Anciens Combattants, conformément aux dispositions de la *Loi* et de la réglementation connexe. Bien que ces postes se soient délégués des pouvoirs complets, le directeur – Services d'intervention auprès des vétérans, est responsable de la gestion de la fonction de l'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein du BOV.

L'Unité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du BOV à Charlottetown, à l'Île-du-Prince-Édouard, veille à ce que les responsabilités du Commissariat en vertu des deux lois soient respectées. Le traitement des demandes est centralisé au sein de l'unité. L'Unité est composée du directeur – Services d'intervention auprès des vétérans et du coordonnateur de la gestion des connaissances. Ces membres du personnel ont été affectés à l'administration des deux lois à temps partiel (au besoin) au cours de la période de rapport 2024-25, ce qui représente 0,42 d'un ETP.

Les principales activités de l'Unité de l'AIPRP du BOV comprennent :

- traiter les demandes de renseignements du BOV présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, y compris consulter d'autres ministères fédéraux et des tiers au sujet des demandes d'AIPRP reçues;
- Élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des processus du BOV à l'appui des exigences en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels et des organismes centraux;
- surveiller les modifications législatives et réglementaires qui ont une incidence sur l'AIPRP;
- fournir de la sensibilisation et de la formation sur l'AIPRP pour s'assurer que les employés du BOV comprennent leurs rôles et responsabilités;
- surveiller la conformité du BOV aux lois, aux règlements et aux exigences des organismes centraux;
- Préparer et fournir des renseignements propres au BOV à ACC aux fins d'inclusion dans les rapports annuels au Parlement sur l'application des *lois*;
- Diriger l'élaboration d'évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour le BOV;

- Travailler en étroite collaboration avec ACC pour le règlement de toute plainte contre le BOV qui a été soumise au commissaire à l'information du Canada et au commissaire à la protection de la vie privée du Canada;
- Assurer une gestion centralisée des atteintes à la vie privée au sein du BOV;
- Fournir des conseils, une orientation et de la formation au personnel du BOV sur les questions d'AIPRP;
- Analyser les questions relatives à la politique du BOV en matière de protection de la vie privée et d'accès à l'information et y répondre;
- Examiner les formulaires et les processus nouveaux et modifiés du BOV qui ont une incidence sur la collecte de renseignements personnels
- Élaborer des énoncés de confidentialité appropriés pour le BOV; et,
- Évaluation des contrats et des protocoles d'entente du BOV.

Ordonnance de délégation de pouvoirs

Les responsabilités associées à l'administration de la Loi sur l'accès à l'information sont déléguées aux fonctionnaires du Ministère et du BOV au moyen d'un décret de délégation.

Rendement pour 2024-2025 en vertu de la partie 1 de la Loi sur l'accès à l'information

- Une demande a été traitée, mais le délai légal a été dépassé.
- Une demande a été traitée dans un délai de 181 à 365 jours.
- Une demande a été reportée à la période de référence suivante.
- Aucune plainte active n'a été reçue pendant la période de référence.
- Une prolongation a été accordée en raison d'une charge de travail importante due à un volume élevé de dossiers.
- Deux consultations ont été menées à bien dans un délai de 16 à 30 jours.
- Aucun dossier traité (0 %) n'a été « divulgués en totalité » mais 100 % (1 sur 1) des dossiers traités ont été « divulgués en partie ».

Formation et sensibilisation

Le personnel du BOV a participé à la formation ministérielle sur l'AIPRP et à la formation de recyclage de l'AIPRP du BOV.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le BOV continue de travailler sur un plan d'action pour un gouvernement ouvert et poursuivra la transition vers la disponibilité de plus d'information sur le portail du gouvernement ouvert. Le BOV fait partie des Services de demande en ligne de l'AIPRP (AORS) où les utilisateurs peuvent soumettre des demandes d'AIPRP en ligne et consulter les demandes d'accès à l'information antérieures par sujet.

Le BOV a également maintenu et surveillé les politiques, les lignes directrices et les procédures actuelles en matière d'accès à l'information au cours de la période de rapport 2024-25.

Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

Le BOV n'a entrepris aucune initiative ou projet en dehors des séances de formation et de sensibilisation pour la période de référence 2024-2025.

Sommaire des enjeux clés et mesures prises à l'égard des plaintes

Au cours de la période de référence 2024-25, le BOV n'a reçu aucune plainte concernant l'accès à l'information. Aucune plainte n'a été reportée de 2023-24. Aucune vérification ou enquête n'a été conclue par le BOV au cours de la période visée par le rapport.

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Lien vers la page web de publication**
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information						
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Finances d'ACC au nom du BOV	100%	Dépenses de voyage gouvernementaux
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin de le mois de remboursement	O	Finances d'ACC au nom du BOV	100%	Frais d'accueil gouvernementaux
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	N	-	-	-
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la Loi et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la Loi sur la gestion des finances publiques						
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	N	-	-	-
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N	-	-	-

Paquets de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N	-	-	-
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	O	Gestion des connaissances du BoV	100%	Titres et numéros des notes d'information
Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N	-	-	-
Les institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la Loi sur la gestion des finances publiques ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette Loi (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	O	RH d'ACC au nom du BOV	100%	Reclassification des postes du gouvernement
Cabinets ministériels (toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un Cabinet du ministre)						

Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N	-	-	-	
Titres et numéros de référence des mémorandums préparés par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	N	-	-	-	
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre.	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	N	-	-	-	
Paquets de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant une commission parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N	-	-	-	

Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N	-	-	-	-
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N	-	-	-	-
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	N	-	-	-	-
Dépenses des cabinets ministériels Note : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant l'année fiscale	N	-	-	-	-

Surveillance de la conformité

Le BOV utilise une feuille de calcul de suivi pour surveiller le traitement hebdomadaire des demandes d'accès à l'information lorsque les demandes sont traitées. Cette feuille de calcul de suivi est tenue à jour par le coordonnateur de la gestion des connaissances. Tout problème prévu avec le traitement est transmis au directeur – Services d'intervention aux vétérans



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

Nom de l'institution: Bureau de l'ombud des vétérans

Période d'établissement de rapport : 2024/04/01 au 2025/03/31

Section 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	2
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	2
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	1
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	1
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport dans les délais prévus par la Loi	1
• Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport au-delà des délais prévus par la Loi	0

1.2 Source des demandes

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

1.3 Mode des demandes

Mode	Nombre des demandes
En ligne	1
Courriel	1
Poste	0
En personne	0
Téléphone	0
Télécopieur	0
Total	2

Section 2 – Demandes informelles

2.1 Nombre de demandes informelles

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	6
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
• En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
• En suspens pour plus d'une période d'établissement de rapport	0
Total	6
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	6
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

2.2 Mode des demandes informelles

	Mode	Nombre des demandes
En ligne		6
Courriel		0
Poste		0
En personne		0
Téléphone		0
Télécopieur		0
Total		6

2.3 Délai de traitement pour les demandes informelles

Délai de traitement							
0 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
2	4	0	0	0	0	0	6

2.4 Pages communiquées informellement

Moins de 100 pages communiquées		De 100 à 500 pages communiquées		De 501 à 1 000 pages communiquées		De 1 001 à 5 000 pages communiquées		Plus de 5 000 pages communiquées	
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
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.5 Pages recommandées informellement

Moins de 100 pages recommandées		De 100 à 500 pages recommandées		De 501 à 1 000 pages recommandées		De 1 001 à 5 000 pages recommandées		Plus de 5 000 pages recommandées	
Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées	Nombre de demandes	Pages recommandées
4	80	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 3 – Demandes à la Commissaire à l'information pour ne pas donner suite à la demande

	Nombre de demandes
En suspens depuis la période d'établissement de rapports précédente	0
Envoyées pendant la période d'établissement de rapports	0
Total	0
Approuvées par la Commissaire à l'information pendant la période d'établissement de rapports	0
Refusées par la Commissaire à l'information au cours de la période d'établissement de rapports	0
Retirées pendant la période d'établissement de rapports	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapports	0

Section 4 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapports

4.1 Disposition et délai de traitement

Disposition des demandes	Délai de traitement							Total
	0 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	1	0	1
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande transférée	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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	1	0	1

4.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1)a)	0	16(2)	0	18a)	0	20.1	0
13(1)b)	0	16(2)a)	0	18b)	0	20.2	0
13(1)c)	0	16(2)b)	0	18c)	0	20.4	0
13(1)d)	0	16(2)c)	0	18d)	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
14a)	0	16.1(1)b)	0	18.1(1)c)	0	21(1)d)	0
14b)	0	16.1(1)c)	0	18.1(1)d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1)d)	0	19(1)	1	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1)a)	0	23	1
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1)b)	0	23.1	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1)a)	0	20(1)b.1)	0	24(1)	0
16(1)a)(i)	0	16.4(1)b)	0	20(1)c)	0	26	0
16(1)a)(ii)	0	16.5	0	20(1)d)	0		
16(1)a)(iii)	0	16.6	0				
16(1)b)	0	17	0				
16(1)c)	0						
16(1)d)	0						

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

4.3 Exclusions

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

4.4 Format des documents communiqués

Papier	Électronique				Autres
	Document électronique	Ensemble de données	Vidéo	Audio	
1	0	0	0	0	0

4.5 Complexité

4.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées en formats papier, document électronique et ensemble de données

Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
1525	1525	1

4.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes en formats papier, document électronique et ensemble de données par disposition des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		100 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 traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées	Nombre de demandes	Pages traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	1	1525	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
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	1	1525	0	0

4.5.3 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format audio

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.4 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format audio par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.5 Minutes pertinentes traitées et communiquées en format vidéo

Nombre de minutes traitées	Nombre de minutes communiquées	Nombre de demandes
0	0	0

4.5.6 Minutes pertinentes traitées en fonction de l'ampleur des demandes en format vidéo par disposition des demandes

Disposition	Moins de 60 minutes traitées		60-120 minutes traitées		Plus de 120 minutes traitées	
	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées	Nombre de demandes	Minutes traitées
Communication totale	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0

4.5.7 Autres complexités

Disposition	Consultation requise	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	0	0	0	0

4.6 Demandes fermées

4.6.1 Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées dans les délais prévus par la Loi	0
Pourcentage des demandes fermées dans les délais prévus par la Loi (%)	0

4.7 Présomptions de refus

4.7.1 Motifs du non-respect des délais prévus par la Loi

Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi	Motif principal			
	Entrave au fonctionnement / Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autre
1	1	0	0	0

4.7.2 Demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi (y compris toute prorogation prise)

Nombre de jours de retard au-delà des délais prévus par la Loi	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où aucune prorogation n'a été prise	Nombre de demandes fermées au-delà des délais prévus par la Loi où une prorogation a été prise	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	1	1
Plus de 365 jours	0	0	0
Total	0	1	1

4.8 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

Section 5 – Prorogations

5.1 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	1	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Refus d'agir avec l'approbation de la Commissaire à l'information	0	0	0	0
Total	1	0	0	0

5.2 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	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	1	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
Total	1	0	0	0

Section 6 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés		Frais remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	1	\$5.00	0	\$0.00	0	\$0.00
Autres frais	0	\$0.00	0	\$0.00	0	\$0.00
Total	1	\$5.00	0	\$0.00	0	\$0.00

Section 7 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

7.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et autres 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	2	65	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
Total	2	65	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	2	65	0	0
Reportées à l'intérieur des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0
Reportées au-delà des délais négociés à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

7.2 Recommandation 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							
	0 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	0	2	0	0	0	0	0	2
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	2	0	0	0	0	0	2

7.3 Recommandation et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations à l'extérieur du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							
	0 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	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

Section 8 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les renseignements confidentiels du Cabinet

8.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

8.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 100 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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Section 9 – Enquêtes et compte rendus de conclusion

9.1 Enquêtes

Article 32 Avis d'enquête	Article 33 Présenter des observations	
	Cessation de l'enquête	
0	0	0

9.2 Enquêtes et rapports des conclusions

Article 37(1) Comptes rendus initiaux			Article 37(2) Comptes rendus finaux		
Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant une intention d'émettre une ordonnance par la Commissaire à l'information	Reçus	Contenant des recommandations émis par la Commissaire à l'information	Contenant des ordonnances émises par la Commissaire à l'information
0	0	0	0	0	0

Section 10 – Recours judiciaire

10.1 Recours judiciaires sur les plaintes

Article 41				
Plaignant (1)	Institution (2)	Tier (3)	Commissaire à la protection de la vie privée (4)	Total
0	0	0	0	0

10.2 Recours judiciaires sur les plaintes de tiers en vertu de l'alinéa 28(1)b)

Article 44 - en vertu de l'alinéa 28(1)b)
0

Section 11 – Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information

11.1 Coûts

Dépenses	Montant
Salaires	\$36,585
Heures supplémentaires	\$0
Biens et services	\$0
• Contrats de services professionnels	\$0
• Autres	\$0
Total	\$36,585

11.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.420
Employés à temps partiel et occasionnels	0.000
Employés régionaux	0.000
Experts-conseils et personnel d'agence	0.000
Étudiants	0.000
Total	0.420

Remarque : Entrer des valeurs à trois décimales.