



**RAPPORT ANNUEL  
PRÉSENTÉ AU PARLEMENT**

**LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

**PÉRIODE DE RÉFÉRENCE  
1<sup>er</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019**

**Canada** 

## TABLE DES MATIÈRES

### PAGE

1.	INTRODUCTION .....	1
2.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....	1
3.	DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....	2
4.	POINTS SAILLANTS DU RAPPORT STATISTIQUE 2018-2019 .....	2
4.1	Nombre de demandes reçues .....	2
4.2	Nombre de pages traitées et divulguées .....	4
4.3	Exceptions et exclusions.....	4
4.4	Délai de traitement .....	4
4.5	Prorogation du délai.....	4
4.6	Consultations.....	5
4.7	Frais .....	5
4.8	Coûts.....	5
5.	FORMATION, SENSIBILISATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS .....	5
6.	POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES, PROCÉDURES ET INITIATIVES .....	5
6.1	Centre d'information et de demande de renseignements accessibles au public .....	6
6.2	Élaboration de politiques .....	6
7.	SOMMAIRE DES ENJEUX CLÉS ET MESURES PRISES À L'ÉGARD DES PLAINTES OU DES VÉRIFICATIONS .....	7
8.	SUIVI DE LA CONFORMITÉ.....	7

### ANNEXE

ANNEXE A	Rapport statistique sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> Formulaire TBS/SCT 350-62 (Rév. 2014/03)
ANNEXE B	Instrument de délégation des pouvoirs sur la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>

## 1. INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 1983. Elle accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes qui résident au Canada le droit de consulter l'information contenue dans les documents du gouvernement fédéral, sauf pour les types de renseignements faisant l'objet d'exceptions ou d'exclusions. L'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* exige que le responsable de chaque organisme fédéral présente au Parlement un rapport annuel sur l'administration de ladite Loi au sein de son institution au cours de l'exercice financier.

Ce rapport est présenté conformément à l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il donne un aperçu des activités menées par l'Administration portuaire de Québec (ci-après l'«Administration») en matière d'accès à l'information pendant la période de référence du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019.

L'Administration, organisme à gouvernance partagée à but non lucratif, a été constituée le 1<sup>er</sup> mai 1999, suite à l'adoption de la *Loi maritime du Canada*.

La mission de l'Administration consiste à favoriser et à développer le commerce maritime, à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada et à assurer sa rentabilité dans le respect de la communauté et de l'environnement. Les moyens associés à la réalisation de ce mandat sont de développer et gérer efficacement les actifs de l'Administration, de provoquer l'activité industrielle et la croissance commerciale, d'innover dans le domaine portuaire et des transports et de conserver le patrimoine portuaire.

## 2. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

La Secrétaire corporative et directrice, Affaires juridiques et conformité agit à titre de coordonnatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* pour l'Administration et elle détient les pouvoirs délégués pour celle-ci. (Voir la délégation de pouvoirs jointe à l'Annexe «B»).

Selon les pratiques établies, toutes les demandes formelles d'accès à des renseignements ou à des documents lui sont acheminées directement et celle-ci s'assure qu'elles soient traitées avec diligence conformément aux dispositions de la Loi. Afin d'assurer un niveau de confidentialité accru, un dossier distinct est créé pour chaque demande.

### 3. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La Coordinatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est Me Karine Hébert, Secrétaire corporative et directrice, Affaires juridiques et conformité, qui a la responsabilité en matière de prise de décision au sujet de l'application des diverses dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. (Voir la délégation d'autorité jointe à l'Annexe «B»).

### 4. POINTS SAILLANTS DU RAPPORT STATISTIQUE 2018-2019

Interprétation du rapport statistique :

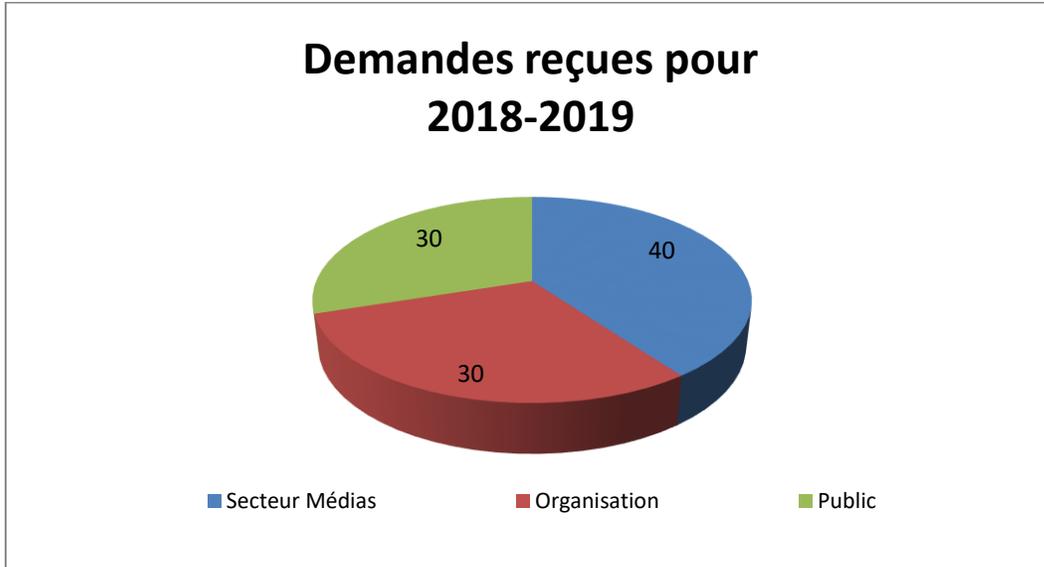
- Nombre de demandes reçues;
- Nombre de pages traitées et communiquées;
- Exceptions et exclusions;
- Délai de traitement;
- Prorogation du délai;
- Consultations;
- Frais;
- Coûts.

Le rapport statistique de l'Administration concernant la *Loi sur l'accès à l'information* se retrouve à l'Annexe A du présent rapport selon le formulaire TBS/SCT 350-62 (Rév. 2014/03) émis par le Gouvernement du Canada.

#### 4.1. Nombre de demandes reçues

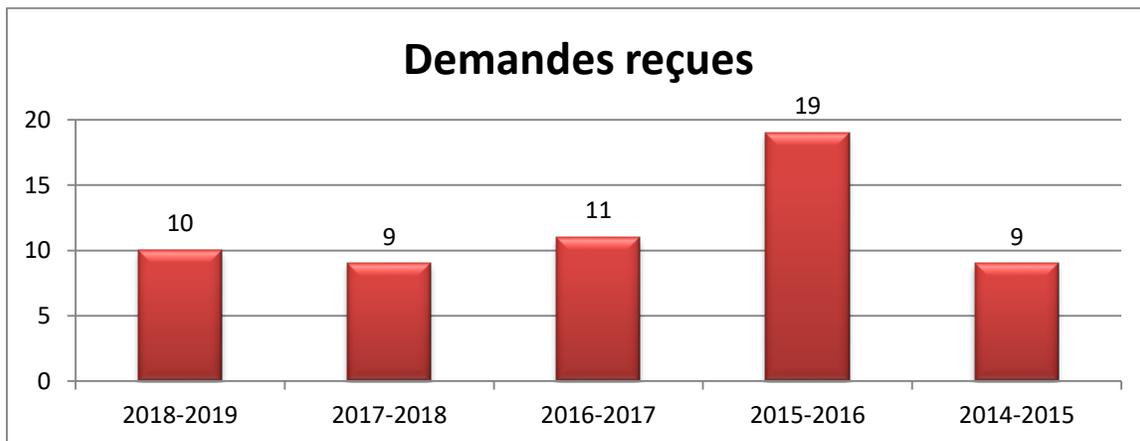
Entre le 1<sup>er</sup> avril 2018 et le 31 mars 2019, l'Administration a reçu dix (10) demandes officielles dont trois (3) demandes ont été abandonnées. Celles-ci proviennent du secteur médias, d'organisations et du public et sont représentées de la façon suivante :

Source	Nombre	Pourcentage
Secteur médias	4	40%
Organisation	3	30%
Public	3	30%



Comparativement à l'année précédente, soit la période du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018, l'Administration avait traité neuf (9) demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il s'agit donc d'une augmentation d'une (1) demande pour l'année 2018-2019.

Le graphique ci-dessous représente les demandes reçues pour les années 2018-2019, 2017-2018, 2016-2017, 2015-2016 et 2014-2015.



#### **4.2. Nombre de pages traitées et divulguées**

Pour la période visée par le rapport, le nombre de pages traitées est de 454 et le nombre de pages transmises est de 454. Certains passages des textes ont été caviardés conformément aux exceptions de divulgation prévues par la Loi.

En ce qui concerne la période précédente, soit du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018, un nombre de 4184 pages avaient été traitées et un nombre de 4184 pages avaient été transmises. Certains passages avaient également été caviardés conformément aux exceptions de divulgation prévues par la Loi.

#### **4.3. Exceptions et exclusions**

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit un certain nombre d'exceptions et d'exclusions en vertu desquelles l'Administration peut refuser, ou est tenue de refuser la communication de certains renseignements.

Pour les années 2018-2019, l'Administration a invoqué les exceptions suivantes:

- Articles 18 a), 18 b), et 18 d);
- Article 19(1)
- Articles 20(1) b, 20(1) c) et 20(1) d);
- Articles 21(1) a), 21 (1) b), 21(1) c) et 21(1) d).

#### **4.4. Délai de traitement**

Au cours de la période de référence, soit du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019, trois (3) demandes ont été traitées dans un délai maximum de trente (30) jours, quatre (4) demandes ont excédé le délai statutaire et ont été traités à l'intérieur de soixante (60) jours, pour des motifs reliés à la charge de travail. Un avis de prorogation de délai a été envoyé à la personne qui a fait la demande, en lui faisant part de son droit de déposer une plainte à ce propos auprès du Commissaire à l'information, chaque fois que le délai de traitement dépassait trente (30) jours. Trois (3) demandes ont été réputées abandonnées dans un délai de soixante (60) jours.

#### **4.5. Prorogation du délai**

Quatre (4) demandes d'accès reçues pour la période 2018-2019 ont fait l'objet d'une prorogation du délai de transmission. Un avis de prorogation a été envoyé aux personnes qui ont fait lesdites demandes.

#### 4.6. Consultations

L'Administration n'a pas été consultée par d'autres organismes et/ou ministères pendant ladite période du rapport.

#### 4.7. Frais

Au cours de la période de référence 2018-2019, des frais totaux de 35\$ ont été perçus pour l'ouverture des dossiers.

#### 4.8. Coûts

Le coût total estimé d'application de la *Loi sur l'accès à l'information* pour l'Administration est évalué à 11 000 \$. Ces coûts comprennent notamment le traitement des demandes, la production du rapport annuel et des rapports statistiques, la mise à jour de l'Info Source, la consultation de professionnels du domaine ainsi que les heures supplémentaires.

### 5. FORMATION ET SENSIBILISATION ET RENFORCEMENT DES CAPACITÉS

L'Administration demeure déterminée à former et à maintenir un effectif qui possède des compétences spécialisées et qui pourra continuer à fournir le meilleur service possible tant aux clients internes qu'aux clients externes. À cet effet, la titulaire du poste de Coordinatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est détentrice d'une maîtrise en droit et membre du Barreau du Québec.

Il importe de mentionner que chaque nouvel employé de l'Administration est rencontré par la Coordinatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* afin d'obtenir des renseignements sur l'applicabilité de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

### 6. POLITIQUES, LIGNES DIRECTRICES, PROCÉDURES ET INITIATIVES

Chaque année, le Secrétariat de l'AIPRP présente au Secrétariat du Conseil du Trésor, à des fins de publication dans Info Source, des mises à jour sur les activités et les fonds de renseignements de l'Administration.

En 2018-2019, l'Administration a continué de réviser le chapitre d'Info Source en fonction des activités de l'Administration.

### **6.1. Centres d'information et de demande de renseignements accessibles au public**

Info Source est une base de données qui offre au public ainsi qu'aux employés du gouvernement des renseignements pertinents, afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales. Info Source a pour but d'aider le public à accéder à l'information gouvernementale et à exercer les droits que lui confèrent la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

En décembre 2011, l'Administration a débuté la publication des demandes d'accès à l'information complétées sur son site Internet. Cet exercice s'est poursuivi pour la période d'établissement du rapport. Le 17 mars 2015, l'Administration recevait une directive à l'effet que les sommaires des demandes d'accès à l'information complétés devaient être publiés dans le Portail du gouvernement ouvert du Canada ([ouvert.canada.ca](http://ouvert.canada.ca)). Malheureusement, nous n'avons toujours pas reçu, pour la présente période de référence, les détails et les accès nécessaires afin d'intégrer nos demandes au portail tel que requis. Dans ces circonstances, l'Administration continue à publier des sommaires directement sur son site Internet. L'Administration publiera également le rapport annuel de la *Loi sur l'accès à l'information pour les années 2018-2019*.

Comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*, les institutions fédérales comme l'Administration doivent répondre aux demandes d'accès à l'information formulées par le public, des organismes publics ou privés, etc. La liste comprend le numéro de la demande dans les deux langues officielles, le nombre de pages diffusées et une précision à savoir si ces pages ont été diffusées en tout ou en partie. Qui plus est, les demandes qui portent sur des renseignements personnels ou des renseignements de nature exclusive relatifs à un tiers ne sont pas incluses.

Également, la procédure à suivre ainsi que les coordonnées de la Coordonnatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est disponible sur le site Internet de l'Administration afin que le public qui désire obtenir une copie des documents publiés en réponse à des demandes inscrites sur le site internet de l'Administration puisse les obtenir.

### **6.2. Élaboration de politiques**

Au cours de la période de référence 2018–2019, l'Administration a maintenu les politiques et directives relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor.

## 7. SOMMAIRE DES ENJEUX CLÉS ET MESURES PRISES À L'ÉGARD DES PLAINTES OU DE VÉRIFICATIONS

Pour la présente période d'établissement du rapport, aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire à l'information.

Pour la période de référence 2018-2019, l'Administration n'a pas reçu de plainte.

Aucune demande de révision judiciaire n'a été déposée auprès de la Cour fédérale et aucun appel n'a été interjeté auprès de la Cour d'appel fédéral.

## 8. SUIVI DE LA CONFORMITÉ

La direction du secrétariat corporatif et des Affaires juridiques et conformité contrôle le temps de traitement des demandes reçues. Dans un premier temps, un dossier pour chaque demande est ouvert et chacune de celles-ci est inscrite à l'intérieur d'un tableau de suivi. Ce tableau permet de suivre l'évolution de la demande. Chaque interlocuteur devant être interpellé pour répondre adéquatement aux demandes reçues fait l'objet d'envoi de courriels régulier afin de s'assurer de répondre dans les délais prescrits. Le président-directeur général est informé de chaque demande reçue par la Coordonnatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**ANNEXE « A »**

**RAPPORT STATISTIQUE SUR LA  
*LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION***



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

Nom de l'institution: Administration portuaire de Québec

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

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

#### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	10
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>10</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	10
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	4
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	3
Public	3
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>10</b>

#### 1.3 Demandes informelles

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

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

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

### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	3	3	0	0	0	0	6
Communication partielle	0	0	1	0	0	0	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 transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	3	0	0	0	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

### 2.2 Exceptions

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

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

## 2.3 Exclusions

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

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	2	4	0
Communication partielle	0	1	0
<b>Total</b>	2	5	0

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	151	151	6
Communication partielle	303	303	1
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	3
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	6	151	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	1	303	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	9	151	1	303	0	0	0	0	0	0

### 2.5.3 Autres complexités

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

### 2.6 Présomptions de refus

#### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
4	4	0	0	0

#### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	4	4
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	4	4

### 2.7 Demandes de traduction

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

## PARTIE 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	3	0	0	0
Communication partielle	1	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	4	0	0	0

### 3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	4	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	4	0	0	0

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	7	\$35	0	\$0
Recherche	0	\$0	0	\$0
Production	0	\$0	0	\$0
Programmation	0	\$0	0	\$0
Préparation	0	\$0	0	\$0
Support de substitution	0	\$0	0	\$0
Reproduction	0	\$0	0	\$0
<b>Total</b>	7	\$35	0	\$0

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.1 Demandes auprès des services juridiques

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

### 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

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

### **9.1 Coûts**

<b>Dépenses</b>		<b>Montant</b>
Salaires		\$10 000
Heures supplémentaires		\$1 000
Biens et services		\$0
• Contrats de services professionnels	\$0	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$11 000</b>

### **9.2 Ressources humaines**

<b>Ressources</b>	<b>Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information</b>
Employés à temps plein	0,00
Employés à temps partiel et occasionnels	0,10
Employés régionaux	0,00
Experts-conseils et personnel d'agence	0,00
Étudiants	0,00
<b>Total</b>	<b>0,10</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.

**ANNEXE « B »**

**INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS**

***LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION***

***ET***

***LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS***

## ***Instrument de délégation des pouvoirs***

### **Notes concernant la délégation**

L'objectif de la présente section est d'établir le cadre de gestion de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Conformément à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Je soussigné, Mario Girard, président-directeur général de l'Administration portuaire de Québec délègue sa secrétaire corporative et directrice des affaires juridiques et conformité, madame Karine Hébert, le pouvoir d'exercer ses fonctions à titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en vertu des articles des lois mentionnées précédemment.

### **Loi sur la protection des renseignements personnels**

- 8(2)*j*) Communiquer des renseignements personnels à des fins de recherche.
- 8(2)*m*) Communiquer des renseignements personnels dans l'intérêt public ou d'une personne.
- 8(4) Conserver une copie des demandes dont il est question à l'alinéa 8(2)*e*) et des documents qui ont été communiqués.
- 8(5) Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée quant à la communication de renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)*m*).
- 9(1) Conserver le relevé des cas d'usage.
- 9(4) Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée quant aux usages compatibles et modifier le répertoire en fonction de ceux-ci.
- 10 Verser les renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels.
- 14 Répondre à une demande d'accès à des renseignements personnels dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci; permettre l'accès aux renseignements ou aviser le requérant.
- 15 Proroger le délai prévu pour répondre à la demande d'accès.
- 17(2)*b*) Juger s'il est nécessaire de faire traduire les renseignements demandés.
- 17(3)*b*) Support de substitution.
- 18(2) Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements personnels contenus dans des fichiers inconsultables.

- 19(1) Refuser de communiquer les renseignements personnels qui ont été obtenus, à titre confidentiel, d'un autre gouvernement.
- 19(2) Le cas échéant, communiquer des renseignements personnels visés au paragraphe 19(1) si le gouvernement qui les a fournis consent à la communication des renseignements ou rend ceux-ci public.
- 20 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires fédérales-provinciales.
- 21 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires internationales ou à la défense.
- 22 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements préparés par un organisme d'enquête ou des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à l'application d'une loi ou à la sécurité des établissements carcéraux.
- 22.1(1) Le Commissaire à la protection de la vie privée est tenu de refuser de communiquer les renseignements personnels demandés qui ont été créés ou obtenus par lui ou pour son compte dans le cadre de toute enquête [S'applique seulement au Commissariat à la protection de la vie privée].
- 22.2 Le Commissaire à l'intégrité du secteur public est tenu de refuser la communication des renseignements personnels demandés qui ont été créés ou obtenus par lui ou pour son compte dans le cadre de toute enquête menée sur une divulgation faite au titre de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* ou de toute enquête commencée au titre de l'article 33 de cette loi. [S'applique seulement au Commissaire à l'intégrité du secteur public].
- 22.3 Refuser la communication des renseignements personnels demandés qui ont été créés en vue de faire une divulgation au titre de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* ou dans le cadre d'une enquête menée sur une divulgation en vertu de cette loi.
- 23 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements préparés par un organisme d'enquête lors des enquêtes de sécurité.
- 24 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements recueillis par le Service correctionnel du Canada ou la Commission nationale des libérations conditionnelles lorsque l'individu qui en fait la demande était sous le coup d'une condamnation, si la situation correspond à ce qui est prévu au présent article.

- 25 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de nuire à la sécurité de certaines personnes.
- 26 Refuser, le cas échéant, de communiquer des renseignements portant sur une autre personne que celle qui en fait la demande, et refuser de communiquer ces renseignements dans les cas où leur divulgation est interdite en vertu de l'article 8.
- 27 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client.
- 28 Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements portant sur l'état physique ou mental de la personne qui en fait la demande, dans les cas où la prise de connaissance de ces renseignements par la personne concernée desservirait celle-ci.
- 31 Recevoir un avis, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, quant à l'intention de mener une enquête.
- 33(2) Au cours d'une enquête, avoir la possibilité de présenter ses observations au Commissaire à la protection de la vie privée.
- 35(1) Recevoir un rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de l'enquête, et communiquer un avis concernant les mesures prises.
- 35(4) Donner accès à des renseignements personnels au plaignant après en avoir avisé le Commissaire à la protection de la vie privée, conformément à l'alinéa 35(1)b).
- 36(3) Recevoir le rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de l'enquête relative au fichier inconsultable.
- 37(3) Recevoir le rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de la vérification d'une observation.
- 51(2)b Demander que les audiences portant sur les cas décrits à l'article 51 aient lieu dans la région de la capitale nationale.
- 51(3) Demander et avoir la possibilité de faire des déclarations au cours des audiences portant sur les cas décrits à l'article 51.
- 72(1) Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement.
- 77 Assumer les responsabilités qui sont confiées au responsable d'une institution en vertu de l'article 77 du *Règlement* et qui ne sont pas susmentionnées.

## Règlement sur la protection des renseignements personnels

- 9 Fournir des installations convenables et fixer un moment pour examiner les renseignements personnels.
- 11(2) Avis que les corrections demandées ont été effectuées.
- 11(4) Avis que les corrections demandées ont été refusées.
- 13(1) Le cas échéant, autoriser la communication des renseignements personnels concernant son état physique ou mental à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice, afin que celui-ci puisse donner son avis quant à savoir si la prise de connaissance de ces renseignements par l'individu lui porterait préjudice.
- 14 Le cas échéant, communiquer les renseignements personnels concernant son état physique ou mental à l'individu en la présence d'un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice.

## Loi sur l'accès à l'information

- 4(2.1) Faire tous les efforts raisonnables pour aider les personnes qui demandent l'accès à des renseignements, pour répondre de façon juste et exhaustive à leurs questions et leur fournir rapidement l'accès aux documents dans le format demandé.
- 7a) Aviser l'auteur de la demande d'accès.
- 7b) Autoriser l'accès à un document.
- 8(1) Transmettre la demande à une autre institution.
- 9 Prolonger le délai.
- 11(2), (3), (4), (5), (6) Frais supplémentaires.
- 12(2) Langue de communication des renseignements.
- 12(3) Accès aux renseignements sur un support de substitution.
- 13 Exceptions – Renseignements obtenus à titre confidentiel.
- 14 Exceptions – Affaires fédérales-provinciales.
- 15 Exceptions – Affaires internationales et défense.
- 16 Exceptions – Application de la loi et enquêtes.
- 16.1 Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes, aux examens et aux vérifications effectués par le vérificateur général, le commissaire aux langues officielles, le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection de la vie privée.
- 16.2 Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes menées par le commissaire au lobbying.

- 16.3 Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes ou aux examens effectués conformément à la *Loi électorale du Canada*.
- 16.4 Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes menées par le commissaire à l'intégrité du secteur public.
- 16.5 Exceptions - Documents relatifs à la communication de renseignements en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.
- 17 Exceptions – Sécurité des personnes.
- 18 Exceptions – Intérêts économiques du Canada.
- 18.1 Exceptions - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.
- 19 Exceptions – Renseignements personnels.
- 20 Exceptions – Renseignements de tiers.
- 20.1 Exceptions - Renseignements de tiers obtenus par l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public.
- 20.2 Exceptions - Renseignements de tiers obtenus par l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.
- 20.4 Exceptions - Contrats des artistes de spectacle et identité des donateurs anonymes de la Société du Centre national des Arts.
- 21 Exceptions – Activités du gouvernement.
- 22 Exceptions – Procédures de vérification.
- 22.1 Exceptions – Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification.
- 23 Exceptions - Secret professionnel qui lie un avocat à son client.
- 24 Exceptions – Interdictions réglementaires.
- 25 Prélèvements.
- 26 Exceptions – Renseignements devant être publiés.
- 27(1), (4) Avis aux tiers.
- 28(1), (2), (4) Avis aux tiers.
- 29(1) Communiquer des renseignements sur la recommandation du Commissaire à l'information.
- 33 Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers.
- 35(2) Droit de présenter des observations.

- 37(4) Accès accordé au plaignant.
- 43(1) Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale).
- 44(2) Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers).
- 52(2), (3) Règles spéciales concernant les audiences.
- 71(1) (2) Retrait des renseignements visés par une exception des manuels.
- 72 Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement.
- 77 Responsabilités attribuées au responsable de l'institution en vertu de l'article 77 du *Règlement* et qui ne sont pas incluses ci-dessus.

#### Règlement sur l'accès à l'information

- 6(1) Transmettre une demande.
- 7(2) Frais liés à la recherche et à la préparation.
- 7(3) Frais liés à la production et aux programmes.
- 8 Donner accès aux documents.
- 8.1 Restrictions applicables au support.

J'ai signé à Québec, Province de Québec, ce 4<sup>ème</sup> jour de juillet de l'année 2017.



Mario Girard

Président-directeur général