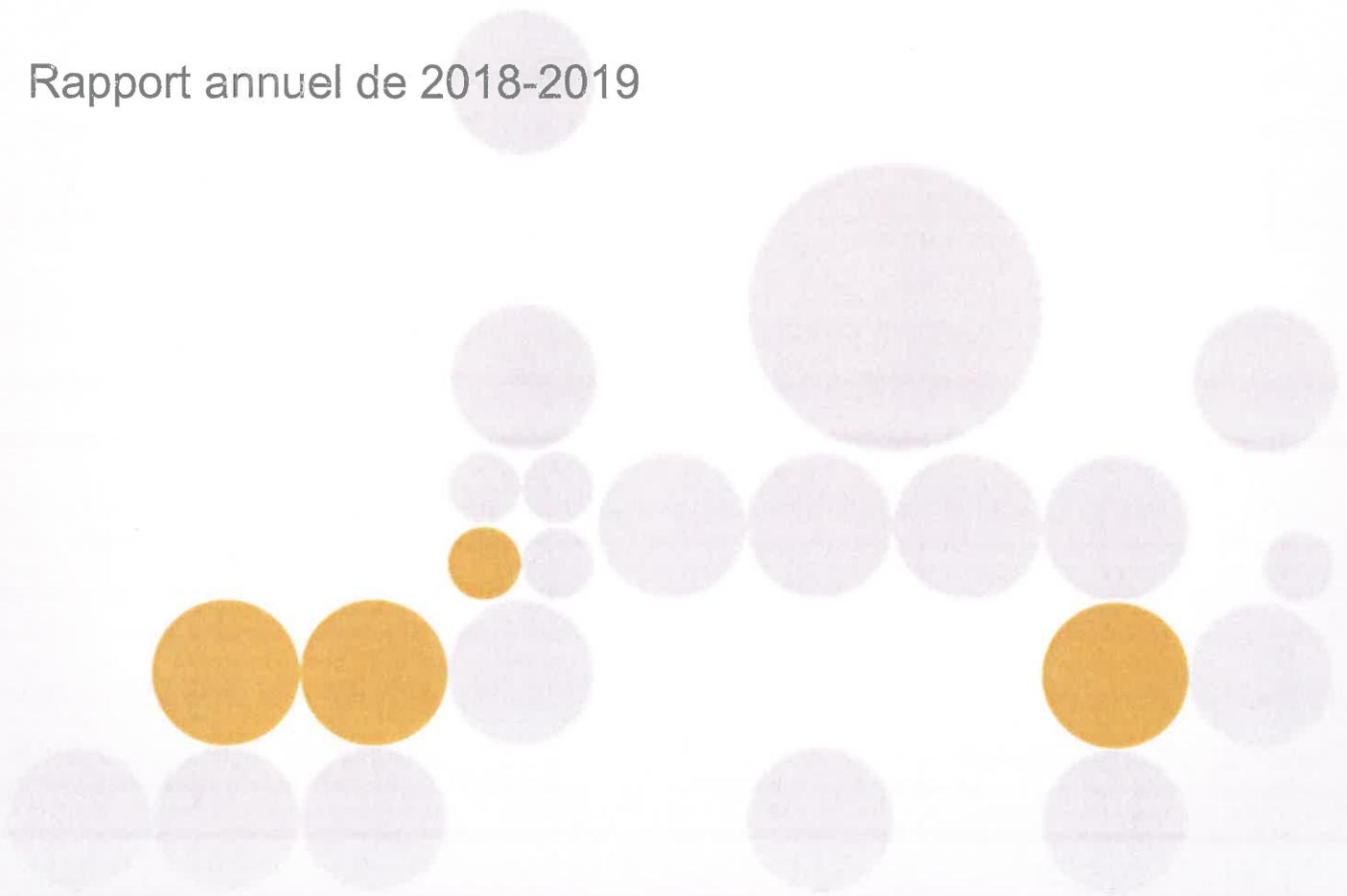




# Rapport sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*

Rapport annuel de 2018-2019



# Monnaie royale canadienne

## *Loi sur l'accès à l'information*

### Rapport annuel de 2018-2019 au Parlement

---

#### Table des matières

	<b>Page</b>
I. Introduction	2
II. Structure organisationnelle	3
III. Arrêtés de délégation	3
IV. Faits saillants du rapport statistique	3
V. Formation et sensibilisation	12
VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives	13
VII. Principaux problèmes et mesures prises à la suite de plaintes ou de vérifications	13
VIII. Surveillance de la conformité	14

#### Annexes

1 ~ Arrêté de délégation, MRC	15
2 ~ Arrêté de délégation, RCMH-MRCF Inc.	20
3 ~ Rapport statistique : MRC	22
4 ~ Rapport statistique : RCMH-MRCF Inc.	32

## I. Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*) donne aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et à toutes les personnes physiques ou morales qui sont présentes au Canada le droit d'accès aux documents de l'administration fédérale, sous réserve d'exemptions et d'exclusions précises et limitées, et conformément au principe selon lequel le public a le droit de consulter les documents de l'administration fédérale.

En tant que société d'État fédérale, la Monnaie royale canadienne (la Monnaie) est assujettie à la *Loi*. Le présent rapport annuel rend compte de l'administration, par la Monnaie, de la *Loi* pendant la période allant du 1<sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019. Le rapport annuel est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 72 de cette loi.

### A. Monnaie royale canadienne

À l'origine une succursale de la Royal Mint de Grande-Bretagne, la Monnaie a frappé la première pièce du Dominion produite au Canada en 1908 et est devenue une institution exclusivement canadienne en 1931. Société d'État à vocation entièrement commerciale depuis 1969, la Monnaie exerce ses activités en vue de réaliser des bénéfices, et son champ d'activité s'étend au monde entier. Elle est classée dans les sociétés inscrites à la partie II de l'annexe III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui regroupe des organisations autosuffisantes effectuant des opérations commerciales. La Monnaie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Finances.

Conformément au paragraphe 3(2) de la *Loi sur la Monnaie royale canadienne*, la Monnaie « a pour mission la frappe de pièces en vue de réaliser des bénéfices; elle exerce en outre des activités connexes ». La Monnaie fabrique des pièces de monnaie canadiennes et prend toute mesure nécessaire à cette fin. Elle produit aussi des pièces de circulation et hors circulation pour les pays étrangers, fabrique et commercialise des produits d'investissement, exploite des affineries d'or et d'argent, et mène des activités manufacturières et commerciales profitables qui sont liées aux pièces de monnaie.

La Monnaie commercialise ses biens et services partout au Canada et dans de nombreux autres pays. Son succès et sa vitalité reposent sur sa capacité à réagir rapidement aux exigences du marché, ainsi qu'à soutenir la concurrence et à se positionner sur les marchés intérieurs et étrangers. En tant que société d'État commerciale autofinancée, la Monnaie fonctionne comme une entreprise, tout en poursuivant des objectifs de politique publique, soit la production et la distribution de pièces de circulation canadiennes.

### B. RCMH-MRCF Inc.

Dans le cadre de ses projets d'expansion commerciale, la Monnaie s'est dotée d'une filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc., qui a été constituée en société conformément à la *Loi canadienne sur les*

*sociétés par actions* en juin 2002. Cette société de portefeuille a été créée pour aider la Monnaie à améliorer son efficacité, à gérer le coût de ses produits et à accroître sa rentabilité.

La RCMH-MRCF Inc. est une société de portefeuille et n'emploie pas de personnel, mais a nommé un président, un secrétaire de la Société et un trésorier comme dirigeants de la Société, chacun d'entre eux étant des employés de la Monnaie. En tant que filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc. est assujettie à la *Loi*.

## II. Structure organisationnelle

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) fait partie de la Section des affaires générales au sein de la Division des affaires générales et juridiques de la Monnaie. La directrice, Affaires réglementaires (Conformité), est également coordonnatrice de l'AIPRP. Elle supervise l'application de la *Loi* et veille à la conformité aux mesures législatives au sein de la Monnaie et de sa filiale en propriété exclusive, la RCMH-MRCF Inc.

Outre la coordonnatrice, le personnel du bureau de l'AIPRP comprend la généraliste de l'AIPRP et la chef principale de programme, Protection des renseignements personnels. La directrice, Affaires réglementaires (Conformité) et coordonnatrice de l'AIPRP, et la généraliste de l'AIPRP ont des tâches se rapportant à des dossiers autres que ceux de l'AIPRP. Par conséquent, elles sont inscrites comme consacrant une partie de leur temps à l'administration de la *Loi*. La chef principale de programme, Protection des renseignements personnels, donne des conseils et des connaissances expertes sur certains dossiers d'accès à l'information, selon les besoins, mais elle n'est pas officiellement inscrite comme une ressource dans l'administration de la *Loi*.

## III. Arrêtés de délégation

La présidente de la Monnaie et le président de la RCMH-MRCF Inc. ont officiellement délégué les pouvoirs, les attributions et les fonctions associés à l'administration de la *Loi* à certains postes, conformément aux arrêtés de délégation respectifs des organisations (consulter les annexes 1 et 2).

## IV. Faits saillants du rapport statistique

Le rapport statistique présenté à l'annexe 3 en pièce jointe contient des données sur le traitement des demandes et sur les consultations closes par la Monnaie en 2018-2019. Cette section présente un compte rendu sommaire et une interprétation de ces données. Lorsque cela est possible, une analyse des tendances des rapports des trois années précédentes est fournie. Comme il est précisé plus loin dans le rapport, il n'y a aucune donnée statistique fournie pour RCMH-MRCF Inc. (annexe 4).

Le premier tableau présente un aperçu des points de données clés pour la Monnaie (les illustrations et les tableaux suivants fournissent de plus amples renseignements).

### ***Loi sur l'accès à l'information – Aperçu des données principales***

	2018- 2019	2017- 2018	2016- 2017	2015- 2016
Demandes officielles reçues en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	12	13	23	34
Demandes traitées pendant la période de rapport	13	13	19	58
Nombre de pages traitées	3 845	3 424	961	7 101
Nombre de demandes traitées dans les délais réglementaires*	8	7	18	44
Nombre de demandes traitées après les délais réglementaires	5	6	1	14
Plaintes adressées au Commissaire à l'information	0	1	1	4

\* Le traitement d'une demande pendant une prorogation est considéré comme se situant dans les délais fixés dans la loi.

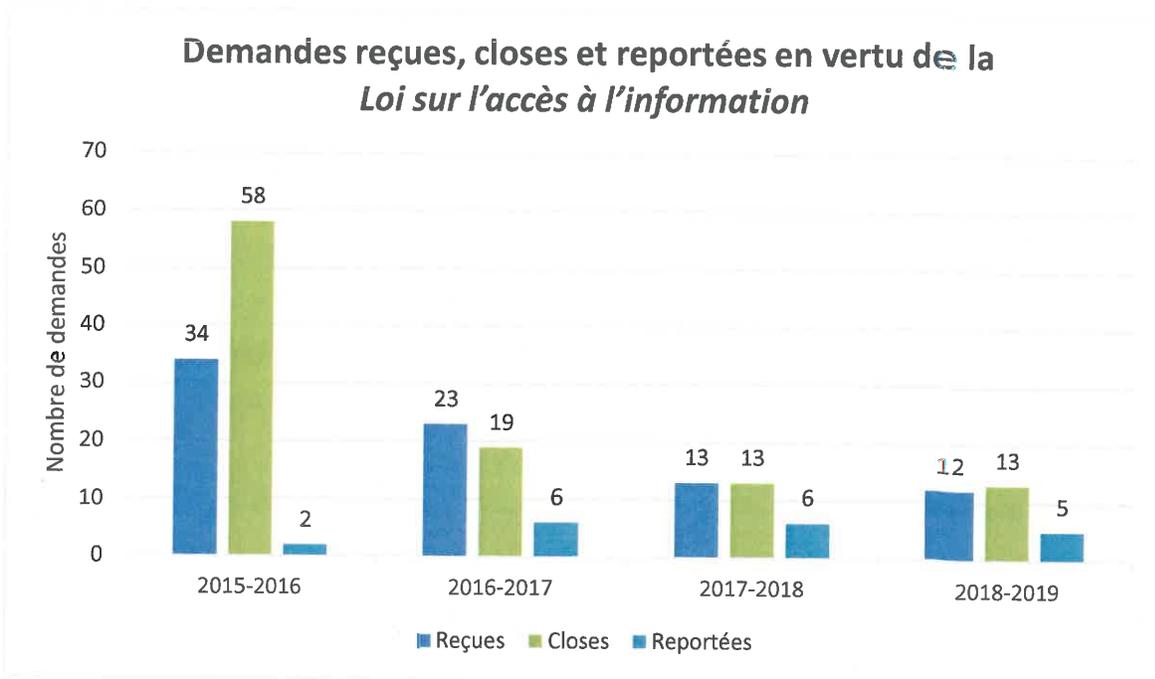
#### **A. Monnaie royale canadienne**

Durant la période de rapport de 2018-2019, la Monnaie a traité 18 demandes officielles, dont 12 nouvelles demandes et 6 demandes en attente reportées depuis la période précédente. De ces 6 demandes en attente depuis 2017-2018, 3 ont été closes pendant la période de rapport. Les 3 autres demandes de 2015, de 2016 et du début de 2018 sont extrêmement complexes et volumineuses, et elles exigent beaucoup de travail. Même si ces demandes étaient toujours en cours à la fin de 2018-2019, le personnel du bureau de l'AIPRP a consacré beaucoup de temps à ces dossiers pendant la période de rapport et mené des consultations internes pour aboutir à la divulgation des documents. Il est prévu que certaines de ces demandes soient rapportées comme étant closes pendant la prochaine période ou qu'un nombre important de documents disponibles provisoires soient fournis au demandeur.

De ces 18 demandes, 13 ont été closes et 5 ont été reportées à la période de rapport 2019-2020. En comparaison, la Monnaie avait traité un total de 19 demandes au cours de la période précédente. Le nombre de nouvelles demandes reçues (12) concorde avec la période de rapport précédente (13 en 2017-2018), mais il est quelque peu inférieur au nombre reçu au cours des deux périodes précédentes (23 en 2016-2017 et 34 en 2015-2016). Huit demandes (62 %) ont été traitées dans les délais réglementaires selon les normes du Commissaire à l'information, alors que dans les périodes de rapport précédentes, les données comparables sont les suivantes : 7 (54 %) en 2017-2018, 18 (95 %) en 2016-2017 et 44 (76 %) en 2015-2016. Malgré le nombre inférieur de demandes officielles des deux dernières années, la charge de travail n'a pas particulièrement diminué en raison de l'importance soutenue qu'accorde le bureau de l'AIPRP à la réduction du nombre de demandes complexes en attente qui comportent de grandes quantités de documents, ces dernières années.

L'illustration ci-dessous fait ressortir les tendances à l'égard des demandes reçues, closes et reportées dans la période de rapport actuel et dans les trois dernières périodes de rapport.

### Illustration 2 : Demandes reçues, closes et reportées



### Source des nouvelles demandes

Des 12 nouvelles demandes reçues en 2018-2019, 1 provenait des médias, 1 du secteur universitaire, 1 d'une entreprise, 2 d'un organisme, 2 du public et 5 de demandeurs anonymes. Bien que la Monnaie ait connu en général un nombre plus élevé de demandeurs des médias que ce qui ressort dans la période de rapport (p. ex. quatre demandeurs des médias en 2017-2018), on assiste à une tendance générale vers un plus grand nombre de demandeurs qui semblent choisir de garder l'anonymat.

Tableau 3 : Source des demandes

Nombre de demandes et pourcentage des demandes totales				
Source	2018-2019	2017-2018	2016-2017	2015-2016
Médias	1 (8 %)	4 (31 %)	7 (30 %)	29 (85 %)
Secteur universitaire	1 (8 %)	0	2 (9 %)	1 (3 %)
Entreprise (secteur privé)	1 (8 %)	0	0	1 (3 %)
Organisme Public	2 (17 %)	0	1 (4 %)	1 (3 %)
Demandeur anonyme	2 (17 %)	0	6 (26 %)	1 (3 %)
	5 (42 %)	9 (69 %)	7 (30 %)	1 (3 %)
<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>34</b>

Remarque : En raison des arrondissements, il se peut que les pourcentages ne totalisent pas exactement 100.

### Disposition des demandes fermées

Des 13 demandes closes durant la période de rapport :

- 10 ont été communiquées, dont 8 en partie et 2 en totalité;
- 2 ont été abandonnées;
- 1 a été transférée à une autre institution.

### Exceptions invoquées

La Monnaie a invoqué les exceptions suivantes prévues par la *Loi* :

- L'alinéa 16(2)c) dans 1 demande (la vulnérabilité de certains bâtiments ou ouvrages ou de réseaux ou systèmes divers, y compris des réseaux ou systèmes informatisés ou de communications, ou portant sur les méthodes employées pour leur protection).
- L'alinéa 18a) dans 4 demandes, l'alinéa b) dans 5 demandes; et l'alinéa d) dans 4 demandes (renseignements se rapportant aux intérêts économiques du Canada).
- Le paragraphe 19(1) dans 7 demandes (renseignements personnels concernant un autre individu).
- L'alinéa 20(1)b) dans 4 demandes; l'alinéa c) dans 5 demandes; et l'alinéa d) dans 1 demande (renseignements de tiers).

- L'alinéa 21(1)a) dans 3 demandes; et l'alinéa b) dans 2 demandes (renseignements sur les activités du gouvernement).
- L'article 23 dans 1 demande (secret professionnel des avocats).

Toutes les exemptions utilisées au cours de la période de rapport actuelle sont constantes et généralement utilisées d'une année à l'autre à des degrés divers. Aucune demande n'a fait l'objet d'exclusions.

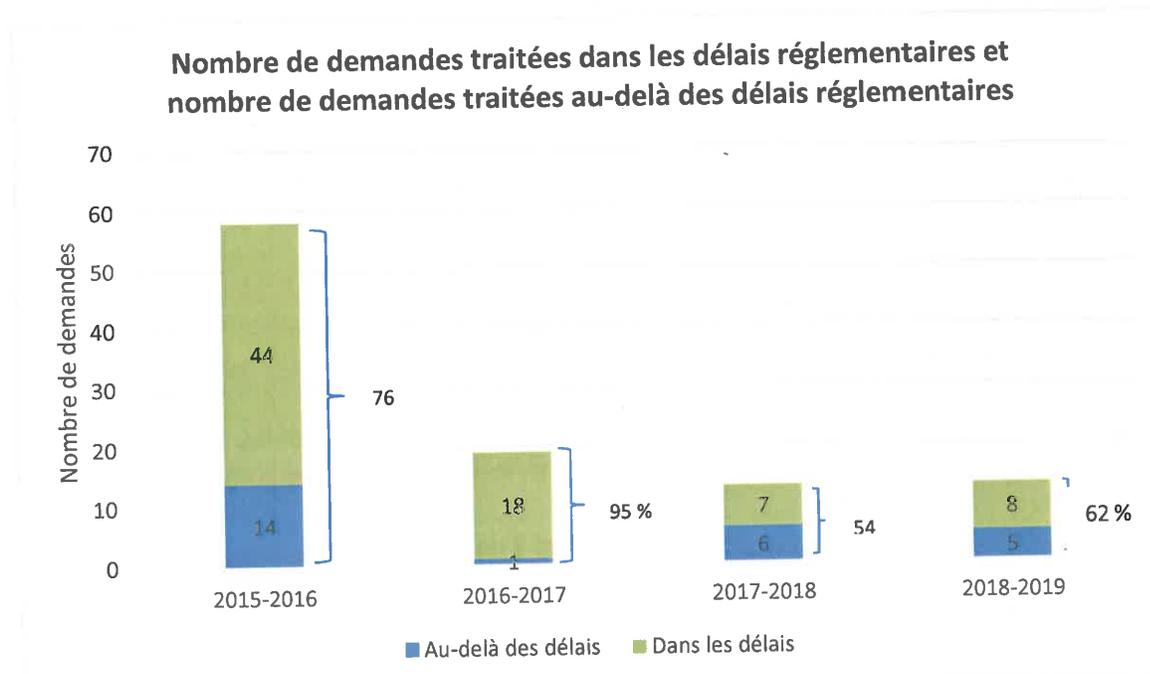
### **Délai de traitement et prorogations**

Sur les 13 demandes qui ont été fermées durant la période de rapport actuelle, 6 ont occasionné les prorogations suivantes :

- 3 demandes ont été prorogées de 31 à 60 jours et 2 de 61 à 120 jours;
- 1 demande a été prorogée de 121 à 180 jours (150 jours précisément) en raison du nombre élevé de documents touchés, de telle sorte que le respect du délai initial nuirait de manière déraisonnable aux activités de la Monnaie.

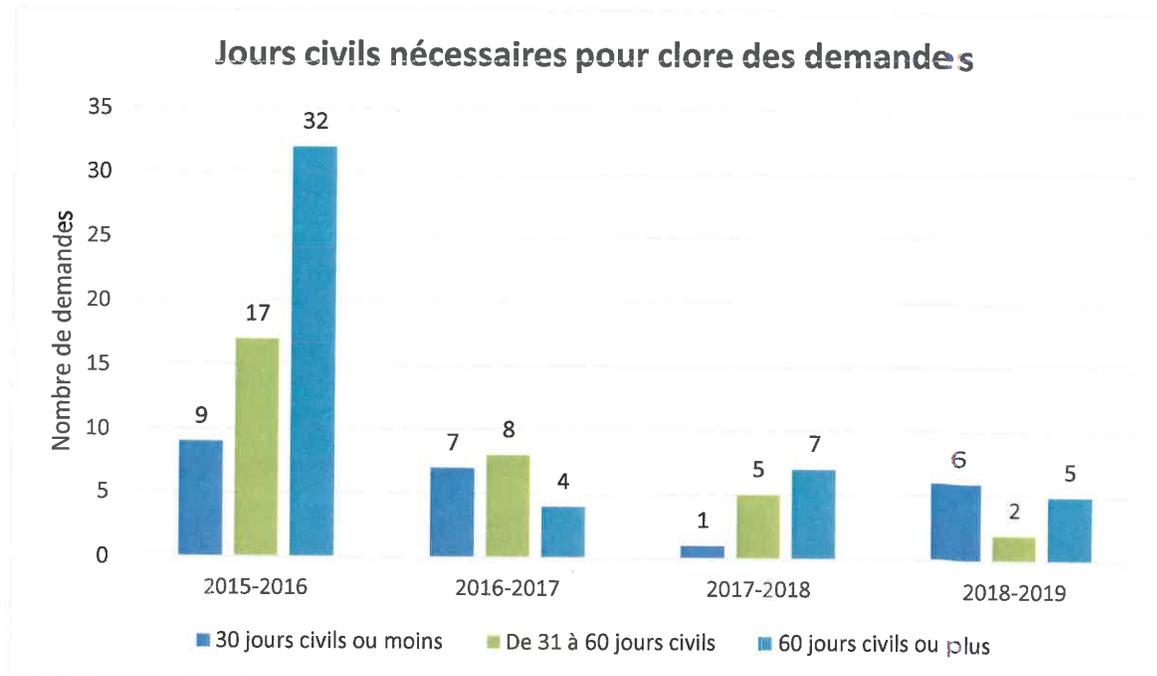
Deux des demandes closes ont été traitées dans le délai prorogé, tandis que 4 ont été closes après les délais réglementaires. La raison principale pour fermer ces 4 demandes en retard était la charge de travail, en plus du besoin de consultations internes, dans le cas de quelques demandes. Le volume de documents et l'entrave aux activités demeurent les raisons les plus courantes de demander une prorogation et de ne pas respecter les délais réglementaires année après année, même si la proportion de demandes traitées dans les délais est supérieure en 2018-2019 à celle de la période de rapport précédente. L'illustration 4 ci-dessous présente des données pour les demandes avec et sans prorogation.

**Illustration 4 : Demandes traitées dans les délais réglementaires et au-delà**



Il convient aussi de souligner que la Monnaie a clos plus de demandes dans les 30 premiers jours civils (46 %) que dans les deux périodes précédentes (8 % en 2017-2018; 37 % en 2016-2017), ce qui témoigne d'un effort soutenu pour déterminer la portée de la demande, assurer la liaison avec les demandeurs au besoin, et confier la tâche d'extraire le document rapidement et efficacement afin de respecter le délai réglementaire initial de 30 jours.

Illustration 5 : Nombre de jours civils requis pour clore les demandes

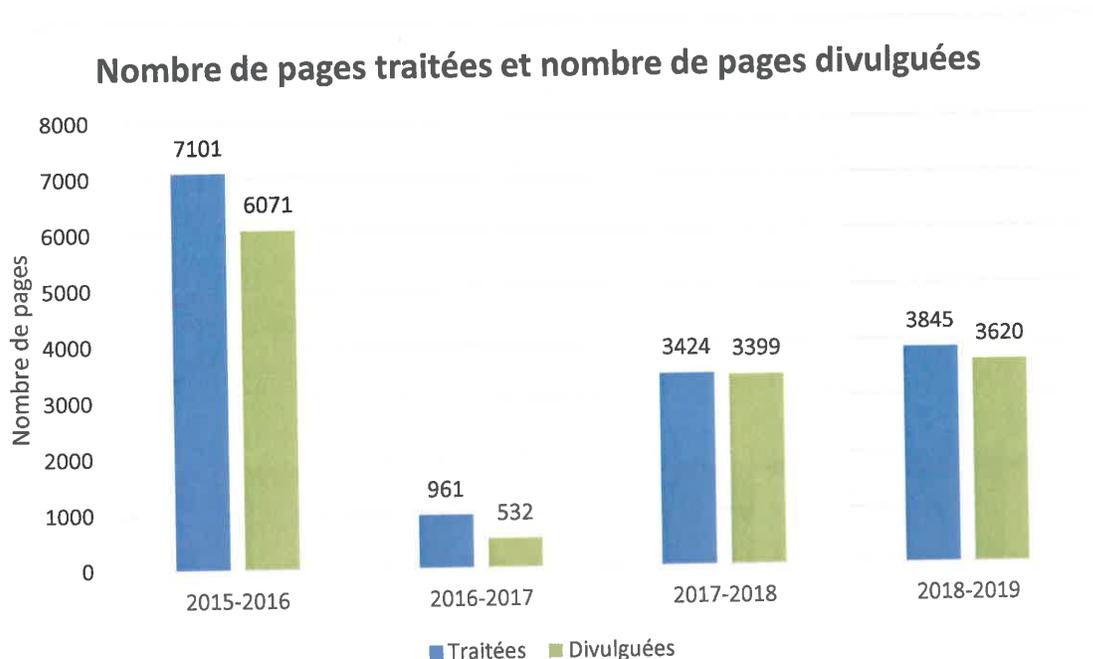


Pendant le traitement des demandes, le bureau de l'AIPRP tente du mieux qu'il peut de respecter les délais initiaux et prorogés, tout en tenant compte d'autres priorités opérationnelles. Les demandeurs sont régulièrement informés de l'état d'avancement du traitement de leurs demandes. Pour éviter les retards inutiles, le bureau de l'AIPRP communique rapidement avec les demandeurs pour obtenir des précisions, au besoin. En règle générale, lorsque la Monnaie demande une prorogation à des fins de consultation, elle prend conseil auprès d'intervenants internes, de tiers et d'autres institutions gouvernementales en parallèle afin de réduire le plus possible le délai de traitement.

### Complexité, volume et support des demandes

Dans le cas des demandes closes au cours de la période de rapport actuelle, la Monnaie a traité 3 845 pages (une augmentation de 12 % par rapport à la période de rapport précédente), dont 3 620 ont été divulguées en tout ou en partie. En comparaison, la Monnaie a traité un total de 11 486 pages et divulgué (en tout ou en partie) 10 002 pages au cours des trois périodes de rapport précédentes combinées. Il convient de noter que le nombre de pages ayant été examinées pour en déterminer la pertinence et repérer les duplications est beaucoup plus élevé que le nombre de pages traitées, qui n'inclut pas les pages examinées. Le bureau de l'AIPRP mène fréquemment des consultations internes auprès d'experts afin de documenter la justification et d'exercer une discrétion éclairée à l'analyse et au traitement des documents.

Illustration 6 : Nombre de pages traitées et divulguées



Les éléments complexes rencontrés par le bureau de l'AIPRP au cours de la période de rapport actuelle concernent plusieurs demandes volumineuses et complexes nécessitant des consultations internes et externes (dont la majorité a été reportée depuis des périodes précédentes). Le bureau de l'AIPRP a aussi rencontré quelques problèmes de gestion de l'information en ce qui a trait aux extractions de documents pour lesquels il fallait assurer une liaison soutenue et un travail avec les Bureaux de première responsabilité (BPR), de même que les grands volumes de documents en raison de la conservation au-delà des périodes prescrites par la Politique en matière de gestion de l'information consignée de la Monnaie. Une conscientisation et une conformité accrues en ce qui concerne les pratiques de gestion de l'information exemplaires contribueraient à accroître la capacité du bureau de l'AIPRP à respecter les échéances prévues par la loi. Grâce à un effort spécifique du personnel, la Monnaie a clos deux demandes complexes comportant des renseignements commercialement sensibles pour la Monnaie et des renseignements sur un tiers. Ces demandes avaient été reportées depuis des périodes précédentes.

Neuf demandes closes ont été communiquées sur papier, et 1 sur support électronique.

### **Demandes non officielles**

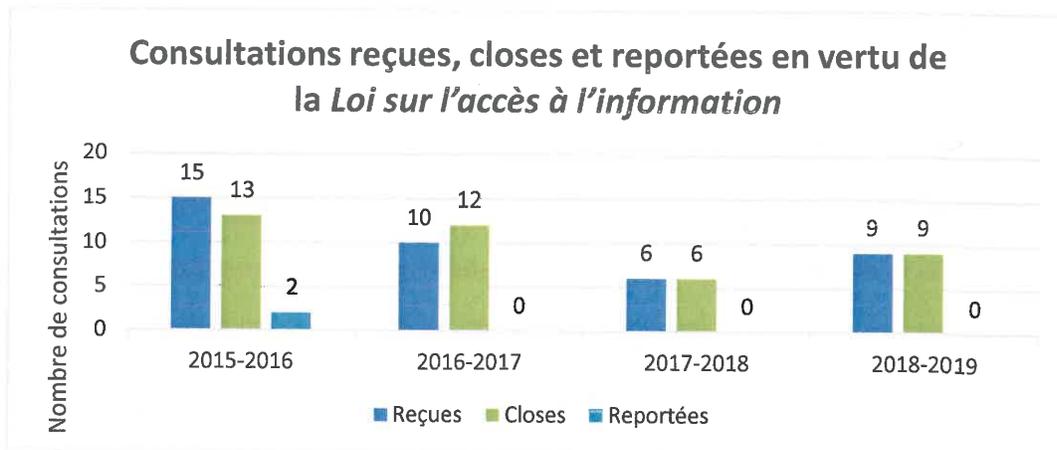
Dans le cadre de ses fonctions en matière de relations publiques, la division Communications et Affaires publiques répond aux demandes de renseignements non officielles sur la Monnaie formulées par le public. Le bureau de l'AIPRP répond également à des demandes non officielles portant sur des renseignements, notamment des demandes visant à recevoir copie de réponses à des demandes

antérieures présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. En 2018-2019, la Monnaie a traité 31 demandes non officielles. Ce nombre est considérablement plus élevé que celui de la période de rapport précédente (au cours de laquelle 1 demande non officielle a été traitée). On peut l'expliquer par la transition qu'a faite la Monnaie vers la publication de ses sommaires des demandes d'accès à l'information sur le portail Gouvernement ouvert (se reporter à la rubrique VI ci-dessous pour en savoir plus). Au cours des trois périodes de rapport précédentes réunies, le bureau de l'AIPRP a répondu à un total de 8 demandes non officielles.

### Consultations en provenance d'autres organismes

Au cours de la période de rapport actuelle, la Monnaie a reçu 9 nouvelles consultations de la part d'autres institutions fédérales, ce qui concorde relativement avec le nombre reçu dans les trois périodes de rapport précédentes (6 en 2017-2018; 10 en 2016-2017 et 15 en 2015-2016). Aucune consultation n'était en attente depuis la période précédente, ni n'a été reportée à la prochaine période de rapport. Au total, 900 pages ont été examinées, ce qui représente environ le triple du nombre de pages examinées à la période précédente (314), partiellement en raison d'une consultation de près de 500 pages. La Monnaie a recommandé une divulgation complète de 2 consultations et une divulgation partielle de 7 autres. Au cours des trois périodes de rapport précédentes, la Monnaie a examiné un total de 870 pages afin de clore 31 consultations.

### Illustration 7 : Consultations



### Consultations sur les documents confidentiels du Cabinet

Durant la période de rapport actuelle et les trois périodes de rapport précédentes, la Monnaie n'a pas eu besoin de consulter le Bureau du Conseil privé sur l'article 69 de la Loi.

## **B. RCMH-MRCF Inc.**

La filiale de la Monnaie, RCMH-MRCF Inc. n'a reçu ni demande ni demande de consultation de la part d'une autre institution ou d'un autre organisme gouvernemental en 2018-2019 et n'a reçu ni demande ni demande de consultation au cours des trois périodes de rapport précédentes.

## **C. Frais**

Des frais de demande de 5 \$ ont été perçus pour 9 des 13 demandes closes au cours de la période de rapport actuelle, et ces frais ont été annulés ou remboursés pour 4 demandes (en raison de l'abandon ou du transfert de ces demandes).

## **D. Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**

Les frais d'administration du programme d'accès à l'information de la Monnaie pendant la période de rapport actuelle sont évalués à 116 350 \$ et comprennent principalement des salaires, mais aussi un petit montant pour un conseiller principal aux fins d'aide au traitement des demandes. Le coût total est inférieur d'environ 19 % à celui de l'année précédente et s'explique, pour l'essentiel, par le roulement du personnel. Il faut mentionner que ces dépenses ne comprennent pas les ressources d'autres secteurs de la Société affectées à la recherche des documents pertinents et à la formulation de recommandations au sujet de la divulgation ou de la non-divulgation de l'information.

En ce qui concerne les ressources, les activités liées à l'accès à l'information ont nécessité 1,35 année-personne, ce qui est relativement constant d'une année à l'autre.

## **V. Formation et sensibilisation**

Le bureau de l'AIPRP n'a tenu aucune séance de formation et d'information officielle au cours de la période de rapport actuelle. Néanmoins, le personnel de l'AIPRP, avec des personnes-ressources du BPR, a fait des efforts de sensibilisation pour améliorer la compréhension des exigences et des pratiques exemplaires en recherche et extraction, de même que les dispositions de la *Loi*, y compris les délais et les prorogations. Pour le premier trimestre de la prochaine période de rapport, nous avons pris l'engagement de donner deux séances de formation officielles en personne au personnel de Winnipeg, axées en partie sur l'accès à l'information ainsi que sur les rôles et responsabilités des employés.

## VI. Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

**1. Gouvernement ouvert :** Le gouvernement ouvert est une initiative fédérale visant à accroître l'ouverture, la transparence et la responsabilisation en offrant un accès public accru aux fonds de données et de renseignements du gouvernement. Au cours de la période de rapport actuelle, la Monnaie est passée à la publication des sommaires des demandes d'accès à l'information traitées sur le portail Gouvernement ouvert. Pour faire respecter les exigences de publication des sommaires dans les 30 jours civils après la fin de chaque mois, le bureau de l'AIPRP a préparé un document de procédure de fonctionnement normalisée qui décrit brièvement les rôles et responsabilités du personnel du bureau de l'AIPRP, en plus de lui fournir des directives relatives au processus de rédaction, d'approbation interne et de publication des demandes closes.

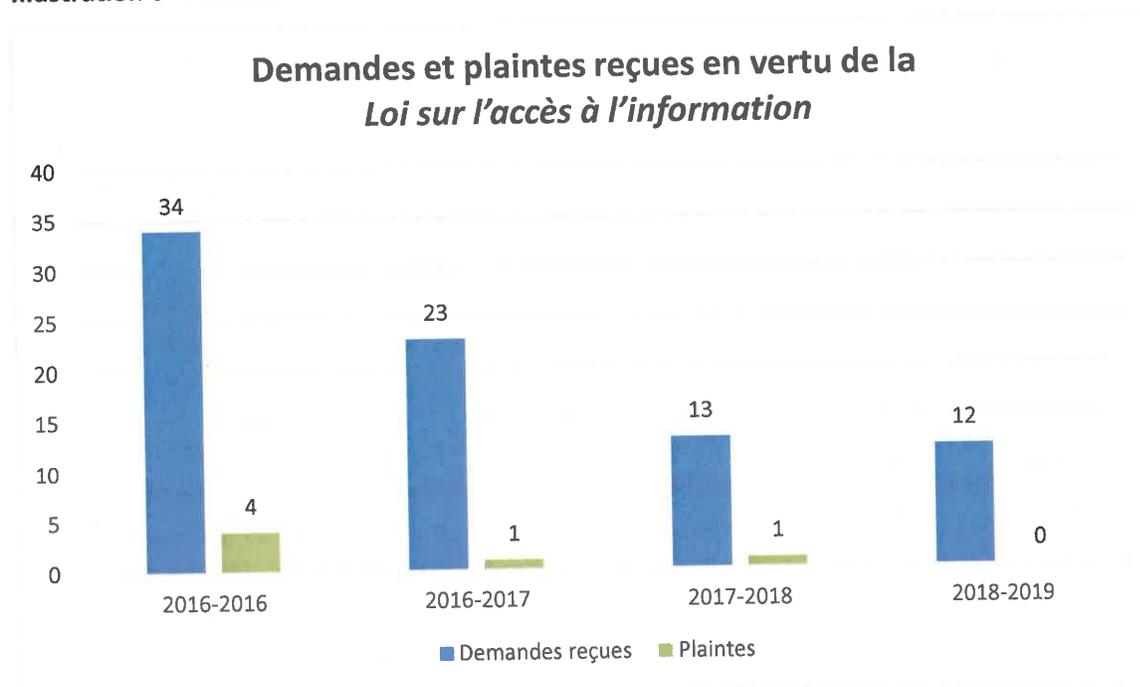
**2. Mise au point d'un outil :** En réponse aux demandes d'amélioration des directives reçues de plusieurs secteurs d'activité, et conformément aux processus d'amélioration continue, le bureau de l'AIPRP a mis au point un outil sous forme de tableau récapitulatif des exemptions relatives à l'accès à l'information. Ce tableau, accompagné d'un feuillet de directives d'une page, est conçu pour aider les BPR à élaborer des recommandations pour le bureau de l'AIPRP au sujet de renseignements contenus dans des documents pertinents qui pourraient ne pas être communiqués en vertu de la *Loi*. Le bureau de l'AIPRP a distribué le document à plusieurs équipes et continuera de le faire à d'autres groupes, au besoin. Il est prévu que l'outil contribuera à la création de processus plus efficaces d'examen par les BPR et à l'atténuation du fardeau administratif dans la reconnaissance de l'information pouvant faire l'objet d'une non-divulgence.

**3. Info Source :** La Monnaie tient à jour un inventaire de ses regroupements de documents et des renseignements personnels qu'elle possède, en harmonie avec ses lignes commerciales et ses programmes connexes. Cet inventaire porte le nom d'Info Source. Cette publication aide les personnes à exercer leurs droits en vertu de la *Loi* en fournissant un aperçu des différentes classes de documents auxquels des personnes peuvent désirer accéder. Une mise à jour du chapitre Info Source 2018 a été publiée au cours de la période de rapport actuelle. Cette mise à jour répond directement aux observations du Conseil du Trésor. La Monnaie continuera d'apporter des modifications et des mises à jour, au besoin, au cours de la prochaine période de rapport.

## VII. Principaux problèmes et mesures prises à la suite de plaintes ou de vérifications

Aucune plainte n'a été reçue au cours de la période de rapport actuelle et aucun dossier de plainte n'était ouvert depuis la période de rapport précédente. De plus, aucune vérification n'a été entreprise ni terminée au cours de la période de rapport actuelle.

## Illustration 8 : Plaintes

**VIII. Surveillance de la conformité**

Le personnel du bureau de l'AIPRP se réunit de façon officielle toutes les semaines pour discuter à fond des dossiers liés à l'AIPRP, y compris du temps de traitement des demandes, des mesures à prendre et de l'analyse continue des demandes. Des discussions informelles ont souvent lieu quotidiennement. La coordonnatrice de l'AIPRP fait normalement un exposé au vice-président, avocat général et secrétaire de la Société chaque semaine, ou au besoin. En 2018-2019, un nouvel outil de production de rapports du bureau de l'AIPRP a été mis au point. Son adoption se fera au cours de l'année suivante afin de donner à la présidente un aperçu de tous les dossiers de l'AIPRP chaque mois.

**Annexe 1**

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS  
MRC**

**Loi sur l'accès à l'information**



**Delegation Order - Access to Information Act and Access to Information Regulations**

**Arrêté de déléation en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et du Règlement sur l'accès à l'information**

The President and CEO of the Royal Canadian Mint, pursuant to section 73 of the *Access to Information Act*<sup>\*</sup>, hereby designates the persons holding the positions set out below, or the persons occupying on an acting basis those positions, to exercise the powers and perform the duties and functions of the President and CEO as the head of the Royal Canadian Mint, under the provisions of the Act and related regulations set out in the schedule opposite each position. This document replaces and repeals all previous delegation orders.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*<sup>\*</sup>, le président de la Monnaie royale canadienne délègue aux titulaires des postes sous mentionnés, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions, les fonctions et les pouvoirs dont il est, en qualité de responsable de la Monnaie royale canadienne, investi par les dispositions de la Loi ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

\* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

\* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

<b>Access to Information Act Loi sur l'accès à l'information</b>			
<b>Provision Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice-President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator  Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP</b>	<b>ATIP Generalist  Généraliste, AIPRP</b>
4(2.1)	Responsibility of head of institution Responsable de l'institution fédérale	•	
7(a)	Notice where access requested Notification de l'auteur de la demande	•	•
7(b)	Giving access to the record or part thereof Donner communication totale ou partielle du document	•	•
8(1)	Transfer of request Transmission de la demande	•	•
9	Extension of time limits and notice of extension to Commissioner Prorogation du délai et avis au Commissaire à l'information	•	•
11(2)(3) (4)(5)(6)	Additional fees or waiver Frais supplémentaires ou dispensement	•	•
12(2)(b)	Language of access Version de la communication	•	•

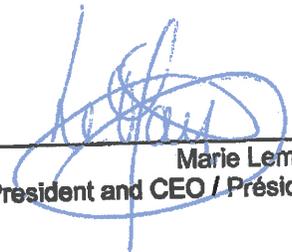
12(3)(b)	Access in an alternative format Communication sur support de substitution	•	•
Exemption Provisions of the Access to Information Act Dispositions d'exception de la Loi sur l'accès à l'information			
Provision Disposition	Description	Vice-President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator  Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP	ATIP Generalist  Généraliste, AIPRP
13	Information obtained in confidence Renseignements obtenus à titre confidentiel	•	
14	Federal-provincial affairs Affaires fédéro-provinciales	•	
15	International affairs and defence Affaires internationales et défense	•	
16	Law enforcement and investigations Application de la loi et enquêtes	•	
16.5	<i>Public Servants Disclosure Protection Act</i> <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	•	
17	Safety of individuals Sécurité des individus	•	
18	Economic interests of Canada Intérêts économiques du Canada	•	
18.1	Economic interests of certain government institutions Intérêts économiques de certaines institutions fédérales	•	
19	Personal information Renseignements personnels	•	
20	Third party information Renseignements de tiers	•	
21	Operations of government – advice, etc. Activités du gouvernement – avis, etc.	•	
22	Testing procedures, tests and audits Examens et vérifications	•	
22.1	Internal audits Vérifications internes	•	
23	Solicitor-client privilege Secret professionnel des avocats	•	
23.1	Protected information — patents and trade-marks Renseignements protégés : brevets et marques de commerce	•	

24	Statutory prohibitions against disclosure Interdictions de communication fondées sur d'autres lois	.	
<b>Other Provisions of the Access to Information Act</b> <b>Autres dispositions de la Loi sur l'accès à l'information</b>			
<b>Provision Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice – President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator</b>  <b>Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordinatrice, AIPRP</b>	<b>ATIP Generalist</b>  <b>Généraliste, AIPRP</b>
25	Severability Prélèvements	.	.
26	Refusal of access where information is to be published Refus de communication en cas de publication	.	
27(1)(4)	Notice to third parties Avis aux tiers	.	.
28(1)(b) (2)(4)	Decision/notice of third party disclosure Décision/avis aux tiers de donner communication	.	
29(1)	Notice of decision to disclose on Information Commissioner's recommendation Avis de la décision de communiquer sur la recommandation du Commissaire à l'information	.	
33	Notice to Information Commissioner of notices to third parties Avis au Commissaire à l'information des avis aux tiers	.	.
35(2)(b)	Right to make representations Droit de présenter des observations	.	
37(1)	Notice of actions to implement recommendations of Information Commissioner Avis des mesures pour la mise en œuvre des recommandations du Commissaire à l'information	.	
37(4)	Access to be given to complainant Communication accordée au plaignant	.	
43(1)	Notice to third party of application to Federal Court for review Avis au tiers d'une demande de révision à la Cour fédérale	.	
44(2)	Notice to requester of application for review by third party Avis au demandeur d'un recours en révision du tiers	.	
52(2)(b), 52(3)	Special rules for hearings Règles spéciales pour les auditions	.	
71(1)	Facilities for inspection of manuals by public Installations de consultation par le public des manuels	.	
72	Annual report to Parliament Rapport annuel au Parlement	.	

<b>Access to Information Regulations Règlement sur l'accès à l'information</b>			
<b>Provision Disposition</b>	<b>Description</b>	<b>Vice-President, Corporate and Legal Affairs;  ATIP Coordinator  Vice-président, Affaires générales et juridiques;  Coordonnatrice, AIPRP</b>	<b>ATIP Generalist  Généraliste, AIPRP</b>
6(1)	Transfer of request Transmission de la demande	•	•
7(2)	Calculation of search and preparation fees Calcul des frais liés à la recherche et à la préparation	•	•
7(3)	Calculation of production and programming fees Calcul des frais liés à la production et la programmation	•	•
8	Method of access Méthode d'accès	•	•
8.1	Limitations in respect of format Restrictions applicables au support	•	•

Dated at Ottawa, Canada on June 12 2019

Daté à Ottawa, Canada, le 12 Juin 2019

  
 Marie Lemay  
 President and CEO / Présidente de la Monnaie

**Annexe 2**

**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS,  
RCMH-MRCF INC.**

**Loi sur l'accès à l'information**

**ACCESS TO INFORMATION ACT DELEGATION  
ORDER**

**ARRÊTÉ SUR LA DÉLÉGATION EN VERTU DE LA  
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

The President of RCMH-MRCF Inc., pursuant to section 73 of the *Access to Information Act*, hereby designates the person holding the position of ATIP Coordinator at the Royal Canadian Mint to exercise the powers and perform the duties and functions of the President as the head of a government institution under the Act.

En vertu de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, le président de RCMH-MRCF Inc. délègue au titulaire du poste de Coordinatrice, AIPRR à la Monnaie royale canadienne les attributions dont il est, en qualité de responsable d'une institution fédérale, investie par la Loi.

\* S.C. 1980-81-82-83, c. 111, Sch. I "73"

\* S.C. 1980-81-82-83, ch. III, ann. I « 73 »

Dated at Ottawa, Canada on June 12 2018

Daté à Ottawa, Canada, le 12 juin 2018

Jennifer Camelon  
President, RCMH-MRCF Inc. /  
Présidente de MRCH-MRCF Inc.

Simon Kamel  
Chairperson of the Board, RCMH-MRCF Inc. /  
Président, Conseil d'administration de MRCH-MRCF Inc.

**Annexe 3**

**RAPPORT STATISTIQUE,  
MRC**

**Loi sur l'accès à l'information**



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

Nom de l'institution: Monnaie royale canadiennePériode 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	12
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	6
<b>Total</b>	<b>18</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	13
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	5

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	1
Secteur universitaire	1
Secteur commercial (secteur privé)	1
Organisation	2
Public	2
Refus de s'identifier	5
<b>Total</b>	<b>12</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	
2	9	12	5	0	3	0	31

**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	2	0	0	0	0	0	2
Communication partielle	0	1	2	1	0	3	1	8
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	1	0	0	0	0	0	0	1
Demande abandonnée	1	1	0	0	0	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	0	18 a)	4	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	5	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	1	18 d)	4	21(1) a)	3
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	2
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	7	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)	4	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)	5		
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	0	0
Communication partielle	7	1	0
<b>Total</b>	9	1	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	24	24	2
Communication partielle	3821	3596	8
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	2
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

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

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	2	24	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	3	127	4	933	0	0	1	2536	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	2	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>	7	151	4	933	0	0	1	2536	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	4	0	0	0	4
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

### 2.6 Présomptions de refus

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

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
5	5	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	1	0	1
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	3	3
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

### 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	4	0	2	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>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

### 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	1	0	2	0
61 à 120 jours	2	0	0	0
121 à 180 jours	1	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	9	\$45	4	\$20
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>	<b>9</b>	<b>\$45</b>	<b>4</b>	<b>\$20</b>

## 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	9	900	0	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	9	900	0	0
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	9	900	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	1	0	1	0	0	0	2
Communiquer en partie	3	3	1	0	0	0	0	7
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>	3	4	1	1	0	0	0	9

### 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

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

### 9.1 Coûts

Dépenses		Montant
Salaires		\$110,500
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$5,850
• Contrats de services professionnels	\$5,850	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$116,350</b>

### 9.2 Ressources humaines

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	1.25
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.10
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>1.35</b>

Remarque : Entrer des valeurs à deux décimales.

## Tableau des nouvelles exceptions

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION	
Article	Nombre de demandes
16.31 Enquête sous la Loi électorale du Canada	0
16.6 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
23.1 <i>Loi sur les brevets ou la Loi sur les marques de commerce.</i>	0

**Annexe 4**

**RAPPORT STATISTIQUE,  
MRCF**

**Loi sur l'accès à l'information**



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

Nom de l'institution: RCMH-MRCF Inc.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	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	0
Public	0
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>0</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	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.2 Exceptions

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

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

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

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

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

### 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.6 Présomptions de refus

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

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	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	0	0
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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a) Entrave au fonctionnement	9(1)b) Consultation		9(1)c) Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 3.2 Durée des prorogations

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

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	0	\$0	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>	<b>0</b>	<b>\$0</b>	<b>0</b>	<b>\$0</b>

## 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## PARTIE 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>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

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

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

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

### 9.1 Coûts

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

### 9.2 Ressources humaines

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

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

## Tableau des nouvelles exceptions

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION	
Article	Nombre de demandes
16.31 Enquête sous la Loi électorale du Canada	0
16.6 Comité sur la sécurité nationale et le renseignement	0
23.1 <i>Loi sur les brevets ou la Loi sur les marques de commerce.</i>	0