

CANADIAN MUSEUM OF HISTORY
-
MUSÉE CANADIEN DE L'HISTOIRE

CANADIAN WAR MUSEUM
-
MUSÉE CANADIEN DE LA GUERRE

Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Canada

Rapport annuel 2025-2026 sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*
Musée canadien de l'histoire

Introduction

Le Musée canadien de l'histoire (le Musée) soumet chaque année au Parlement un rapport annuel sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* (la « Loi »), conformément à l'article 94 de la *Loi*. Le présent rapport couvre l'Exercice 2025-2026, la période visée allant du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

L'objectif de la *Loi* est de fournir le droit d'accès aux documents sous le contrôle d'une institution gouvernementale. La *Loi* exige que les documents gouvernementaux soient mis à la disposition du public, que les exceptions nécessaires au droit d'accès soient limitées et spécifiques, et que les décisions relatives à la divulgation des documents soient examinées indépendamment du gouvernement.

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), le présent rapport donne un aperçu des activités du Musée dans l'administration de ses responsabilités en vertu de la *Loi*.

Mandat

Le Musée est une société fédérale de la Couronne responsable de deux musées nationaux : le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre. La société est également responsable de l'administration de Musées numériques Canada et de la présentation du Musée virtuel de la Nouvelle-France. Le mandat de la société est d'accroitre la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation de la population canadienne à l'égard d'évènements, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'elle a contribué à façonner, tout en la sensibilisant à l'histoire du monde et aux autres cultures.

Le Musée n'avait pas de filiales en propriété exclusive au cours de la période visée.

Bureau de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels

Le bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) est l'unité spécialisée du Musée chargée de coordonner les activités de conformité liées à la *Loi sur l'accès à l'information*. Le Bureau de l'AIPRP fait partie du portefeuille Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales.

Le Bureau de l'AIPRP est responsable du traitement de toutes les demandes d'accès à l'information soumises au Musée. Il fournit des conseils en matière d'accès à l'information à la direction générale et prépare des rapports destinés au Parlement, au SCT et à la direction générale. Le Bureau de l'AIPRP est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces pour veiller à ce que la société remplisse ses obligations en vertu de la *Loi*. Le Bureau de l'AIPRP représente le Musée dans les plaintes et les enquêtes menées par le Commissariat à l'information du Canada, ainsi que dans toutes les demandes de la Cour fédérale découlant de questions liées à l'AIPRP.

Le Bureau de l'AIPRP est composé de la directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires, et de l'agent de l'AIPRP et de l'intégrité. En outre, deux personnes

consultantes à temps partiel ont soutenu les responsabilités liées à la *Loi sur l'accès à l'information* en fournissant des conseils sur des dossiers complexes.

La société est chargée d'exercer les pouvoirs, les devoirs et les fonctions prévus par la *Loi*. En 2025-2026, la société n'a fait partie d'aucun accord de service avec une autre institution fédérale en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Responsabilités en matière de divulgation proactive

Le portefeuille Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales travaille en collaboration avec les responsables du Musée pour satisfaire aux exigences de publication proactive prévues par la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Pour une ventilation des groupes ou des postes responsables de respecter chaque exigence de publication proactive applicable en vertu de la partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*, il faut consulter la section « Publication proactive en vertu de la partie 2 de la LAI » ci-dessous.

Ordonnance de délégation

Conformément à l'article 95, paragraphe 1 de la *Loi*, la présidente-directrice générale, à titre de personne responsable du Musée, a délégué les pouvoirs, les devoirs et les fonctions pour l'administration de la *Loi* à la directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales. L'ordonnance de délégation signée et datée figure à l'Annexe A du présent rapport.

Points saillants du rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Au cours de la période considérée, le Musée a reçu neuf nouvelles demandes et aucune n'a été reportée des périodes précédentes. Cinq demandes ont été clôturées au cours de l'Exercice 2025-2026 avec 2 288 pages traitées. En conséquence, le Musée avait quatre demandes actives, toutes dans les délais prévus par la *Loi*, au 31 mars 2026.

Trois (60 %) des cinq demandes clôturées ont été clôturées dans les délais légaux. Veuillez consulter le Tableau 1 pour connaitre les délais de traitement des demandes clôturées au cours de l'Exercice 2025-2026.

Tableau 1 : Délais de traitement des demandes clôturées, Exercice 2025-2026

Nombre de jours nécessaires pour clôturer	Nombre de demandes
1-30 jours	0
31-60 jours	2
61-120 jours	3
121-180 jours	0
181-365 jours	0
Plus de 365 jours	0

Deux (40 %) des demandes clôturées ont été clôturées avec la mention « Divulgation complète », tandis que les trois demandes restantes (60 %) ont été clôturées avec la mention « Divulgation partielle ».

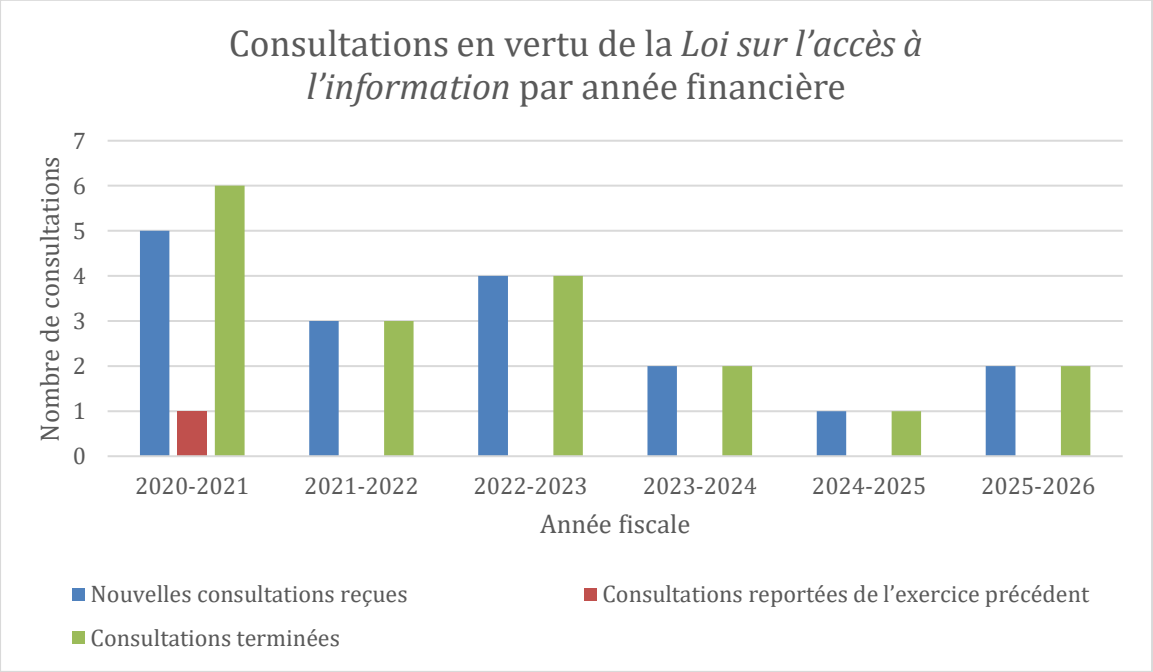
L'article 9, paragraphe 1, alinéa (a) de la *Loi* permet de prolonger le délai initial de 30 jours prévu par la *Loi* si un grand nombre de dossiers ont été demandés dont le traitement entraverait de manière déraisonnable le fonctionnement du Musée. De même, l'article 9, paragraphe 1, alinéa (b) de la *Loi* permet d'obtenir une prolongation si des consultations sont nécessaires et qu'elles ne peuvent être achevées dans le délai initial. Le Musée a appliqué des prolongations à quatre des cinq demandes clôturées pendant la période visée. Le Musée a appliqué l'article 9, paragraphe 1, alinéa (a) trois fois, et l'article 9, paragraphe 1, alinéa (b) deux fois.

Tableau 2 : Consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Consultations	Type d'institution émettrice	Nombre de jours nécessaires pour clôturer	Statut	Nombre de pages publiées
AC-2025-01	Institution fédérale	17	Divulgation partielle	18 pages
AC-2025-02	Institution fédérale	8	Divulgation complète	6 pages

Comme le montre le Tableau 2, le Musée a reçu et clôturé deux consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* au cours de la période visée. Au total, 24 pages ont été examinées et publiées.

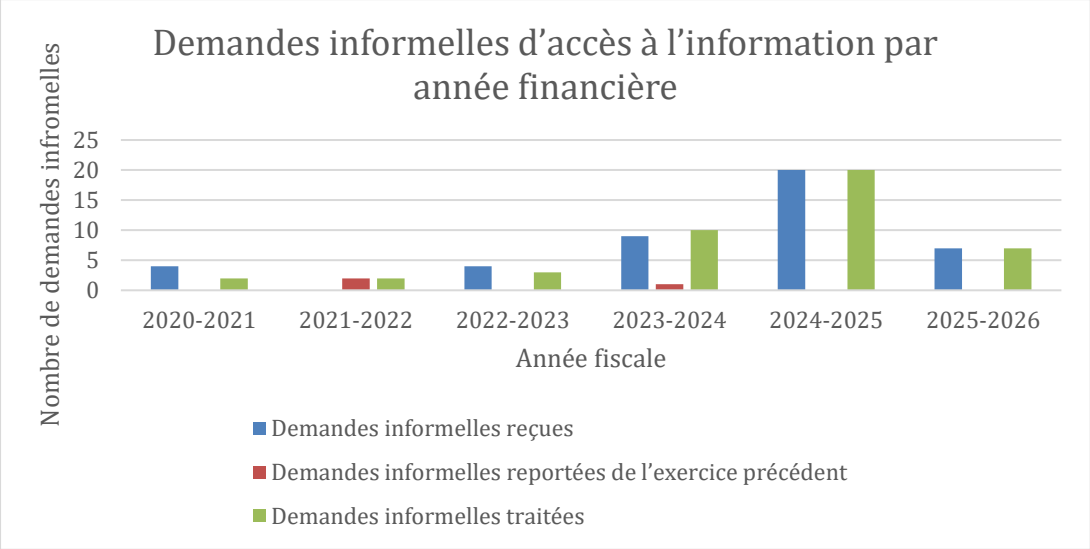
Graphique 1 : Consultations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* par année financière



Une demande informelle d'accès à l'information est une demande d'information adressée au Bureau de l'AIPRP d'une institution du gouvernement du Canada qui n'est pas faite ou traitée en vertu de la *Loi*. Comme l'indique le Graphique 2, le Musée a répondu à sept demandes

informelles d'accès à l'information au cours de l'Exercice 2025-2026. Au total, 263 pages ont été publiées.

Graphique 2 : Demandes informelles d'accès à l'information par année financière



Les résumés des demandes d'accès à l'information complétées et le processus de demande d'accès à l'information sont disponibles sur le site Web.

Formation et sensibilisation

Au cours de la période visée, le Musée a demandé à son personnel de suivre la formation proposée par l'École de la fonction publique du Canada, à savoir *Accès à l'information et principes fondamentaux de la protection des renseignements personnels*. Au cours de l'exercice, 193 membres du personnel ont réussi le cours.

Pour prolonger les séances de formation générale, le Bureau de l'AIPRP a organisé trois séances de sensibilisation spécifiques pour mieux répondre aux besoins d'équipes spécifiques au sein du Musée. Collectivement, ces séances ont été suivies par 28 membres du personnel.

Le bureau de l'AIPRP demeure responsable de fournir des activités d'éducation et de formation. Le bureau de l'AIPRP fournit des conseils continus au personnel pendant le traitement des demandes afin de garantir le respect des obligations législatives du Musée.

Politiques, lignes directrices, procédures et initiatives

Le Musée a mis en place des *Protections renforcées pour l'accès à l'information et à la confidentialité des dossiers avec des considérations particulières*. Cet instrument politique décrit les étapes à suivre pour maintenir la confidentialité des dossiers du Bureau de l'AIPRP, y compris les demandes de renseignements personnels et les rapports de violation de la vie privée exigeant des mesures de sécurité supplémentaires.

Publication proactive en vertu de la Partie 2 de la LAI

Le Musée est une institution gouvernementale, telle que définie aux articles 3 et 81 de la *Loi sur l'accès à l'information*. À ce titre, les articles 82 à 84 de la *Loi sur l'accès à l'information* s'y appliquent. Le Musée est tenu de publier de manière proactive les frais de voyage, les frais d'accueil et les rapports déposés au Parlement.

Chaque année, le Musée rédige un rapport résumant ses obligations en matière de rapports législatifs et règlementaires. Ce document présente les exigences de publication proactive requises par la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le Tableau 3 ci-dessous détaille les exigences du Musée en matière de publication proactive.

Tableau 3 : Sommaire des publications proactives du Musée canadien de l'histoire

Exigence législative	**Article de la LAI**	**Calendrier de publication**	**L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?**	**Groupes ou postes internes responsables de l'exigence**	**Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la LAI**	**Lien vers la page Web de la publication**
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances, Infrastructures et Services au public - Finances	83 %	Dépenses de voyages gouvernementaux
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Oui	Finances, Infrastructures et Services au public - Finances	83 %	Frais d'accueil gouvernementaux
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	Oui	Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	100 %	Rapports d'entreprise
Contrats de plus de 10 000 $	86	Q1–Q3 : Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	Non			
Subventions et contributions supérieures à 25 000 $	87	Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre	Non			

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la LAI	Lien vers la page Web de la publication
Documents d'information préparés pour l'administrateur général, nouveau ou entrant, ou toute personne à un poste de niveau équivalent	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non			
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non			
Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non			
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant la fin du	Non			

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la LAI	Lien vers la page Web de la publication
		trimestre				
Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non			
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution gouvernementale pour le ministère et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	Non			
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non			

Exigence législative	Article de la LAI	Calendrier de publication	L'exigence s'applique-t-elle à votre institution (O/N)?	Groupes ou postes internes responsables de l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la LAI	Lien vers la page Web de la publication
décembre.						
Paquets de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant une commission parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	Non			
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non			
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	Non			
Contrats de plus de 10 000 $	77	Q1–Q3 : Dans les 30 jours suivant la fin du trimestre Q4 : Dans les 60 jours suivant la fin du trimestre	Non			
Dépenses des cabinets des ministres Remarque : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.	78	Dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice	Non			

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

Le Musée s'engage à mettre à la disposition du public des renseignements sur l'histoire et l'identité du Canada. Le Musée facilite activement l'accès aux archives institutionnelles pour les communautés autochtones. Il s'agit notamment des pratiques suivantes :

- Partager proactivement les renseignements relatifs au patrimoine culturel, tant matériel qu'immatériel, avec les communautés autochtones concernées dans le cadre de la recherche, du rapatriement et d'autres discussions.
- Distiller et rassembler des données provenant de sources et de bases de données multiples dans des formats et des rapports digestes.
- Intégrer les protocoles culturels dans les pratiques d'accès au matériel et à l'information sensibles.
- Réexaminer les propriétés intellectuelles et les autres restrictions d'accès imposées à l'information recueillie auprès des communautés autochtones et, dans la mesure du possible, supprimer ces restrictions pour faciliter l'accès de la communauté autochtone d'origine et donner la priorité à ses droits décisionnels.

Le Musée canadien de l'histoire et le Musée canadien de la guerre rendent leurs collections accessibles en ligne :

museedelhistoire.ca/collections
museedelaguerre.ca/collections

Les Musées offrent au public l'accès aux dossiers, aux archives et à la bibliothèque de la société par l'intermédiaire du Centre de recherche sur l'histoire canadienne et du Centre de recherche sur l'histoire militaire. Veuillez noter que l'accès peut être soumis à des restrictions. Les deux Musées continuent de numériser leurs collections pour les rendre plus accessibles au public.

Plaintes, enquêtes et vérifications

La *Loi* prévoit un système d'examen pour aider à garantir que les institutions gouvernementales respectent leurs obligations. Dans le cadre de ce système, la personne qui présente la demande peut déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information (CI) du Canada, qui enquêtera sur l'affaire au nom de celle-ci. Après l'enquête sur la plainte, le commissariat émet une conclusion sur la question, indiquant si une institution a traité la demande correctement.

Le Musée n'a reporté aucune plainte des exercices précédents en 2025-2026. Une nouvelle plainte a été reçue en vertu de la *Loi*. Au 31 mars 2026, la plainte reste active, car le Musée attend une communication de la part du CI. Aucune vérification relative aux obligations du Musée en vertu de la *Loi* n'a été effectuée au cours de la période visée.

Surveillance des délais de traitement des demandes d'accès à l'information

L'agent de l'AIPRP et de l'intégrité fournit des rapports écrits hebdomadaires à la directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires, à la directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, sur les demandes d'accès à l'information. Ce rapport indique la date d'échéance de chaque demande et précise les éventuelles prorogations accordées.

Le processus d'approbation des demandes d'accès à l'information implique la directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires, la directrice, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, et la directrice principale, Expérience, et vice-présidente, Affaires publiques, Rayonnement et Numérique. L'agent de l'AIPRP et de l'intégrité fixe le calendrier de la procédure d'approbation et suit l'évolution de chaque dossier. Un suivi avec la direction est effectué au besoin.

Droit d'accès du public et partage d'information

La vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales, examine régulièrement tous les accords et arrangements de partage d'information avant qu'ils ne soient finalisés. Elle veille aussi à ce que ces instruments reflètent le droit d'accès à l'information du public.

Publication proactive

Tous les mois, la directrice, Planification financière et Rapports, examine tous les renseignements publiés proactivement en vertu de la Partie 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

ANNEXE A :
ORDONNANCE DE DÉLÉGATION

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

Conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information*, en tant que responsable du Musée canadien de l'histoire, je désigne par la présente les personnes occupant les postes indiqués dans l'annexe ci-jointe, ou les personnes occupant ces postes à titre intérimaire, pour exercer les pouvoirs et les fonctions qui me sont conférés en vertu de ces lois et qui sont précisés en regard de chacun de ces postes.

La présente ordonnance de délégation remplace toutes les ordonnances de délégation antérieures émises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.



Caroline Dromaguet
Présidente-directrice générale, Musée canadien de l'histoire
Date : 2024-08-02

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Délégation de l'autorité[1]

La *Loi sur l'accès à l'information* confère certains pouvoirs, devoirs et fonctions à la présidente-directrice générale du Musée canadien de l'histoire en tant que personne responsable d'une institution gouvernementale. Toutefois, en vertu de l'article 95, paragraphe 1 de la *Loi*, celle-ci peut déléguer l'un de ses pouvoirs, devoirs ou fonctions à une ou plusieurs personnes de la direction ou du personnel de l'institution. Les personnes déléguées sont responsables devant la personne responsable de l'institution de toutes les décisions qu'elles prennent; toutefois, la responsabilité ultime incombe à la personne responsable de l'institution.

Le tableau ci-dessous énumère les articles de la *Loi* qui peuvent être délégués par la présidente-directrice générale. Pour plus de clarté, une description accompagnée d'une brève explication de l'article pertinent de la *Loi* est fournie. Les trois colonnes les plus à droite indiquent le niveau de responsabilité approprié pour chaque section qui peut être déléguée.

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	**Description**	**Explication**	**Présidente-directrice générale**	**Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales**	**Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires**
Loi sur l'accès à l'information					
4(2.1)	Devoir d'assistance	La personne responsable d'une institution gouvernementale répondra à une demande sans tenir compte de l'identité de la personne qui la présente et fera tout ce qui est raisonnablement possible pour aider le demandeur.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
6.1(1)	Motif du refus de donner suite à une demande	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut demander au Commissariat à l'information du Canada de refuser de traiter une demande d'information vexatoire, de mauvaise foi ou constituant un abus du droit d'accès.	**Oui**	**Non**	**Non**
6(1.3)	Motif du refus de	Lorsqu'un refus de	**Oui**	**Non**	**Non**

[1] ***** Dans le tableau de délégation de la *Loi sur l'accès à l'information*, certains articles de la *Loi* sont marqués d'un *****. Ce symbole identifie les articles de la *Loi* dont la responsabilité est déléguée uniquement à la directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales. En l'absence de cette dernière, la responsabilité de ces articles de la *Loi* incombe à la présidente-directrice générale.

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
	donner suite à une demande : Avis – Suspension	donner suite à une demande d'accès à l'information est soumis au Commissariat à l'information du Canada, le délai de traitement de la demande d'accès à l'information est suspendu. L'article 6, paragraphe 1.3 indique que la personne responsable de l'institution gouvernementale doit aviser l'individu qui a fait la demande de la suspension et du motif de celle-ci. Cet avis doit avoir lieu en même temps que la soumission de la demande de refus au Commissariat à l'information du Canada.			
6(1.4)	Motif du refus de donner suite à une demande : Avis – Fin de la suspension	Le Commissariat à l'information du Canada peut rejeter la demande pour refus de traiter une demande d'accès à l'information. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution gouvernementale doit informer l'individu qui a fait la que la demande de refus de traitement a été rejetée et doit indiquer le jour où le traitement de la demande reprendra (c'est-à-dire que le moment où la suspension du traitement prend fin).	**Oui**	**Non**	**Non**
6(2)*	Motif du refus de donner suite à une demande : Avis	Le Commissariat à l'information du Canada peut accepter le refus de traiter une demande d'accès à l'information. Dans ce cas, la personne responsable de l'institution gouvernementale doit	**Oui**	**Oui**	**Non**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		informer l'individu qui a fait la demande par écrit du refus et des raisons qui l'ont motivé.			
7*	Avis en cas de demande d'accès	La personne responsable d'une institution gouvernementale doit indiquer à l'individu qui a fait la demande si l'accès aux documents souhaités lui sera accordé et, dans l'affirmative, s'il le sera en tout ou en partie (c.-à-d. envoyer une lettre de réponse).	**Oui**	**Oui**	**Non**
8(1)	Transfert de la demande	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut transmettre à une autre institution une demande d'accès à l'information reçue.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
9	Prolongation des délais	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut prolonger le délai de traitement d'une demande d'accès à l'information au-delà des 30 jours initiaux.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
10*	En cas de refus d'accès	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut refuser l'accès à un document demandé en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Dans ce cas, elle indiquera dans la lettre de réponse (voir section 7) : (a) que le document n'existe pas; (b) l'article de l'acte sur lequel le refus est	**Oui**	**Oui**	**Non**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		fondé;[2] (c) que la personne qui fait la demande a le droit de déposer une plainte officielle auprès du Commissariat à l'information du Canada concernant le refus.			
11(2)	Frais de demande – Dispense	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut accepter de renoncer ou de rembourser les frais de dossier de 5 $ pour l'introduction d'une demande d'accès à l'information.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
12(2)(b)*	Langue d'accès	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut faire traduire dans la langue officielle choisie par l'individu qui a fait la demande les documents inclus dans une demande d'accès à l'information.	**Oui**	**Oui**	**Non**
12(3)(b)*	Accès au dossier sous un format alternatif	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut fournir à l'individu qui a fait la demande l'accès aux documents publics sous une forme alternative (braille, enregistrement audio, etc.).	**Oui**	**Oui**	**Non**
13	Exemption – Renseignements obtenus à titre confidentiel	La personne responsable d'une institution gouvernementale est tenue de ne pas rendre publics les renseignements reçus à titre confidentiel d'un	**Oui**	**Oui**	**Oui**

[2] La personne responsable de l'institution doit informer l'individu qui fait la demande de l'article de la *Loi sur l'accès à l'information* qui s'appliquerait s'il existait des documents. Elle peut, mais n'est pas tenue, d'indiquer si les documents existent.

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		autre organisme gouvernemental (État étranger, organisation internationale d'États, province, administration municipale ou régionale, ou gouvernement autochtone).			
14	Exemption – Affaires fédérales-provinciales	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des renseignements relatifs à la conduite des affaires fédérales-provinciales.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
15	Exemption – Affaires internationales et de défense	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des renseignements relatifs aux affaires internationales, à la défense et à la sécurité nationale.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
16	Exemption – Application de la loi et enquêtes	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des renseignements relatifs à l'application de la loi, aux enquêtes et à la sécurité.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
16.5*	Exemption – *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*	La *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* permet aux fonctionnaires de divulguer des actes répréhensibles sur leur lieu de travail. En vertu de l'article 16.5 de la *Loi sur l'accès à l'information*, la personne responsable d'une institution gouvernementale est tenue de ne pas divulguer les renseignements créés dans le cadre des	**Oui**	**Oui**	**Non**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		procédures de divulgation d'actes répréhensibles et d'enquête sur des actes répréhensibles.			
17	Exemption – Sécurité des personnes	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des renseignements relatifs à la sécurité des personnes.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
18	Exemption – Intérêts économiques des individus	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics les types de renseignements suivants : (a) Les secrets d'affaires ainsi que les renseignements financiers, commerciaux, scientifiques et techniques appartenant au gouvernement du Canada qui ont ou sont susceptibles d'avoir une valeur substantielle. (b) Les renseignements dont la divulgation porterait préjudice à la position concurrentielle du gouvernement ou qui interfèreraient avec des négociations contractuelles ou autres d'une institution gouvernementale. (c) La recherche scientifique ou technique originale destinée à être publiée par une personne fonctionnaire. (d) Des renseignements dont la divulgation	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		porterait atteinte aux intérêts financiers d'une institution gouvernementale. (e) Des renseignements susceptibles de nuire à la capacité du gouvernement du Canada à gérer l'économie (c'est-à-dire des détails sur la politique fiscale ou monétaire). (f) Des renseignements dont on peut raisonnablement penser qu'ils procureraient un avantage indu à une personne s'ils étaient divulgués.			
18.1	Exemption – Intérêt économique de certaines institutions publiques	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut refuser la divulgation de secrets d'affaires ou de renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques qui appartiennent à l'une des institutions suivantes et qui ont toujours été traités de manière confidentielle par celle-ci : (a) la Société canadienne des postes; (b) Exportation et développement Canada; (c) l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public; (d) VIA Rail Canada Inc.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
19	Exemption –	La personne	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
	Renseignements personnels	responsable d'une institution gouvernementale doit s'abstenir de rendre publics des renseignements personnels comme définis dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.			
20	Exemption – Renseignements provenant d'une tierce partie	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des renseignements confidentiels émanant d'une tierce partie.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
21	Exemption – Conseils etc.	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics des avis ou des recommandations, des consultations ou des délibérations, des positions de négociation ou des plans d'opérations ou de personnel du gouvernement qui n'ont pas encore été mis en œuvre.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
22	Exemption – Procédures de test, tests et audits	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut ne pas rendre publics les renseignements relatifs aux procédures et aux techniques utilisées pour les tests et les audits, ainsi que les détails relatifs aux tests spécifiques sur le point d'être effectués et aux audits sur le point d'être menés.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
22.1	Exemption – Audits internes	La personne responsable d'une institution publique peut s'abstenir de	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		communiquer tout document contenant l'ébauche d'un rapport d'audit interne d'une institution publique ou tout document de travail d'audit connexe.			
23	Exemption – Renseignements privilégiés – Juristes et notaires	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut refuser de rendre publics des renseignements classés comme relevant du secret professionnel.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
23.1	Exemption – Renseignements protégés : Brevets et marques déposées	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut s'abstenir de divulguer des discussions confidentielles sur les brevets ou les marques. Consultez aussi l'article 16.1 de la *Loi sur les brevets* ou l'article 51.13 de la *Loi sur les marques de commerce*.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
24	Exemption – Interdictions légales de divulgation	Cet article de la *Loi* renvoie aux interdictions de divulgation figurant dans d'autres lois gouvernementales (p. ex., l'article 540 de la *Loi électorale du Canada*). La personne responsable de l'institution doit s'abstenir de divulguer des renseignements sur la base des limites imposées par la ou les autres législations gouvernementales.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
25	Dissociabilité	Les documents ne peuvent être soustraits à la diffusion publique sans raison valable. La personne responsable d'une institution doit examiner les documents ligne par ligne pour	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		déterminer ce qui peut être divulgué et ce qui doit être protégé.			
26	Exception – Refus d'accès si l'information doit être publiée[3]	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut refuser la communication de tout ou partie d'un document si celui-ci est destiné à être publié par une institution gouvernementale.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
27(1)	Avis aux tierces parties[4]	Si une institution gouvernementale a l'intention de communiquer les renseignements visés à l'article 20, paragraphe 1 de la *Loi* à une tierce partie, la personne responsable de l'institution a l'obligation d'en informer la tierce partie dans les 30 jours suivant la réception de la demande.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
27(4)	Avis aux tierces parties – Prolongation des délais	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut prolonger le délai au-delà des 30 jours initiaux afin d'informer une tierce partie, à condition que le délai de traitement de la demande ait été formellement prolongé en vertu de l'article 9, paragraphe 1 alinéas (a) et (b) de la *Loi sur l'accès à l'information*.	**Oui**	**Oui**	**Oui**

[3] Pour que l'article 26 s'applique à un document, la version finale du document doit être préparée dans au moins une langue officielle dans les 90 jours suivant la réception de la demande. En d'autres termes, il ne reste plus qu'à traduire et à imprimer le document. La diffusion du document peut alors être reportée d'autant de jours qu'il en faut normalement pour le traduire et l'imprimer. Si la publication n'a pas lieu dans les 90 jours, l'article 26 ne s'applique pas.

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
28(1)(b)*	Représentations des tierces parties et décisions	Dans les cas où une tierce partie est avisée en vertu de l'article 27, paragraphe 1, la personne responsable d'une institution gouvernementale doit décider, dans les 30 jours suivant l'avis, s'il convient de divulguer tout ou une partie des renseignements concernant la tierce partie et signifier sa décision à la tierce partie.	**Oui**	**Oui**	**Non**
28(2)*	Les déclarations d'intention doivent être faites par écrit.	La réponse de la tierce partie à l'avis envoyé en vertu de l'article 27, paragraphe 1, de la *Loi* doit être faite par écrit, sauf accord de la personne responsable de l'institution fédérale, auquel cas elle peut être faite oralement.	**Oui**	**Oui**	**Non**
28(4)*	Divulgation de dossier	Une institution gouvernementale décide de divulguer les renseignements d'une tierce partie à la suite d'un avis. Le cas échéant, la personne responsable de l'institution doit attendre 20 jours pour permettre à la tierce partie de contester la divulgation devant la Cour fédérale. Une fois ce délai écoulé, la personne responsable doit permettre à la personne qui a demandé le document d'y avoir accès, à moins que la divulgation des documents ne soit contestée devant la Cour fédérale.	**Oui**	**Oui**	**Non**
33	Avis aux tierces parties	Le Commissariat à l'information peut enquêter sur une plainte	**Oui**	**Oui**	**Oui**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		formelle concernant le refus d'une institution gouvernementale de donner accès à un document. Le cas échéant, la personne responsable de l'institution gouvernementale doit informer le Commissariat à l'information de toute tierce partie officiellement consultée en vertu de l'article 27, paragraphe 1 de la *Loi*.			
35(2)(b)*	Droit de représentation	Au cours d'une enquête du Commissariat à l'information, la personne responsable de l'institution gouvernementale aura la possibilité de représenter son institution (c'est-à-dire des représentations formelles).	**Oui**	**Oui**	**Non**
37(4)	Accès à donner	À l'issue d'une enquête, le Commissariat à l'information peut émettre des conclusions demandant ou ordonnant à une institution gouvernementale de communiquer des documents, en tout ou en partie, à la personne qui en a fait la demande. La personne responsable de l'institution gouvernementale doit répondre à cette demande dans un délai déterminé.	**Oui**	**Non**	**Non**
41(2)	Examen de la Cour fédérale – Institution gouvernementale	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut demander à la Cour fédérale de réexaminer les résultats de l'enquête sur la plainte	**Oui**	**Non**	**Non**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		menée par le Commissariat à l'information.			
43(2)*	Signification ou avis	Dans le cadre d'une plainte formelle en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, les parties concernées peuvent demander à la Cour fédérale d'examiner les résultats de l'enquête menée par le Commissariat à l'information. Si l'institution fédérale saisit la Cour fédérale ou est informée qu'une autre partie l'a fait, la personne responsable doit en informer le Commissariat à l'information, la personne plaignante, les tierces parties (le cas échéant) et le Commissariat à la protection de la vie privée (le cas échéant).	**Oui**	**Oui**	**Non**
44(2)*	Avis à la personne qui a demandé le dossier	La personne responsable d'une institution gouvernementale doit envoyer à la personne qui a demandé les documents un avis écrit de toute procédure judiciaire engagée par une tierce partie concernant la demande d'accès à l'information en question.	**Oui**	**Oui**	**Non**
52(2)	Règles spéciales pour les auditions	Dans le cas où un refus de communication de documents est examiné par la Cour fédérale, la personne responsable d'une institution fédérale peut demander que la procédure se déroule dans la région de la capitale nationale.	**Oui**	**Non**	**Non**
52(3)	Représentations *ex parte*	En cas de recours devant la Cour fédérale contre un refus de	**Oui**	**Non**	**Non**

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		communication de documents, la personne responsable d'une institution gouvernementale peut représenter l'institution devant la Cour.			
94(1)	Rapport annuel – Institutions gouvernementales	À la fin de chaque exercice, la personne responsable d'une institution gouvernementale ou une personne déléguée doit préparer un rapport annuel au Parlement sur les activités institutionnelles entreprises au cours des 12 mois précédents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
94(4)	Copie du rapport au ministère désigné	La personne responsable d'une institution gouvernementale ou une personne déléguée doit soumettre le rapport annuel de l'institution sur les activités liées à la *Loi sur l'accès à l'information* au ministre désigné (c.-à-d. le SCT) immédiatement après la soumission du document au Parlement.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
96(3)	Prestation de services liés à l'accès à l'information – Avis [5]	La personne responsable de l'institution gouvernementale bénéficiaire des services doit fournir une copie de l'accord écrit au Commissariat à l'information et au	**Oui**	**Non**	**Non**

[5] Une institution fédérale peut déléguer tout pouvoir, tâche ou fonction relevant de la *Loi sur l'accès à l'information* à une autre institution fédérale faisant partie du même portefeuille ministériel, à condition que :

- Le pouvoir, l'obligation ou la fonction est accordé ou imposé à la personne responsable de l'institution (article 96, paragraphe 1).
- Un accord écrit est en place avant la délégation (article 96, paragraphe 2).

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		ministère désigné dès que possible après la conclusion de l'accord. La personne responsable de l'institution notifie également au Commissariat à l'information et au ministère désigné toute modification importante de cet accord.			
96(4)	Prestation de services liés à l'accès à l'information – Honoraires (voir note de bas de page 4)	La personne responsable de l'institution gouvernementale qui fournit les services peut percevoir une redevance pour ces services. La redevance ne doit pas dépasser le cout de la prestation du service.	**Oui**	**Non**	**Non**
96(5)	Prestation de services liés à l'accès à l'information – Autorité financière (voir note en bas de page 4)	La personne responsable de l'institution gouvernementale qui perçoit la redevance peut dépenser les recettes provenant de la prestation des services à toute fin propre à cette institution. Si la personne responsable de l'institution dépense les recettes, il doit le faire dans l'exercice au cours duquel elles ont été perçues ou, sauf disposition contraire d'une loi de finances, dans l'exercice suivant.	**Oui**	**Non**	**Non**
Règlement sur l'accès à l'information[6]					
6(1)	Transfert de la demande	La personne responsable d'une institution gouvernementale ou une personne déléguée peut transmettre une demande d'accès à l'information à une autre	**Oui**	**Oui**	**Oui**

[6] laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-507/index.html

Article et paragraphe de la *Loi sur l'accès à l'information*	Description	Explication	Présidente-directrice générale	Directrice principale, Stratégie, et vice-présidente, Réconciliation, Engagement et Affaires gouvernementales	Directrice, Évaluation, Audit et Affaires règlementaires
		institution gouvernementale, à condition que celle-ci s'engage à traiter la demande dans le délai imparti.			
8	Fourniture d'accès aux dossiers	La personne responsable d'une institution gouvernementale ou une personne déléguée peut autoriser un individu qui soumet une demande à examiner le document en personne plutôt que d'en recevoir une copie dans certaines circonstances.	**Oui**	**Oui**	**Oui**
8.1*	Limites en matière de format	La personne responsable d'une institution gouvernementale peut rejeter une demande de communication d'un document sur un support de substitution si cela n'est pas raisonnable. Le cas échéant, la personne responsable de l'institution doit communiquer le document soit dans un format existant, soit dans un format alternatif réalisable.	**Oui**	**Oui**	**Non**