



RAPPORT ANNUEL PRÉSENTÉ AU PARLEMENT CONCERNANT LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

Pour la période du
1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

Table des matières

1. Description du rapport.....	3
2. La Mission	3
3. Structure organisationnelle	3
4. Délégation de pouvoirs	4
5. Rendement pour 2025-2026 en vertu de la partie 1 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	4
5.1 Nombre de demandes traitées.....	4
5.2 Délai de traitement.....	5
5.3 Prorogation du délai	5
5.4 Nombre de pages traitées et divulguées	5
5.5 Exceptions et exclusions.....	5
5.6 Pourcentage des demandes pour lesquelles la disposition des documents était une « communication totale » et le pourcentage pour lesquelles la disposition des documents était une « communication partielle »	6
5.7 Consultations	6
5.8 Plaintes actives.....	6
5.9 Coûts.....	6
6. Formation et sensibilisation	6
7. Encadrement de l'accès à l'information	7
7.1 Mesure d'accessibilité de l'information à l'endroit du public.....	7
7.2 Politiques, directives et procédures.....	7
8. Amélioration de l'accès à l'information	7
8.1 Initiatives et projets.....	7
8.2 Sommaire des enjeux clés et mesures prises à l'égard des plaintes ou des vérifications	8
Annexe « A »	9
Annexe « B »	16

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1) est entrée en vigueur le 1er juillet 1983. Elle accorde aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux personnes qui résident au Canada le droit de consulter l'information contenue dans les documents du gouvernement fédéral, sauf pour les types de renseignements faisant l'objet d'exceptions ou d'exclusions. L'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information* exige que le responsable de chaque organisme fédéral présente au Parlement un rapport annuel sur l'administration de ladite loi au sein de son institution au cours de l'exercice financier.

1. Description du rapport

Ce rapport est présenté conformément à l'article 94 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il donne un aperçu des activités menées par l'Administration portuaire de Québec (ci-après l'« Administration ») en matière d'accès à l'information pendant la période de référence du 1er avril 2025 au 31 mars 2026.

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

Ce rapport vise également à satisfaire aux exigences de déclaration, si applicable le cas échéant, de la filiale non opérationnelle de l'Administration (15854997 CANADA INC.).

2. La Mission

La mission de l'Administration consiste à favoriser et à développer le commerce maritime, à servir les intérêts économiques de la région de Québec et du Canada et à assurer sa rentabilité dans le respect de la communauté et de l'environnement.

3. Structure organisationnelle

Du 1er avril 2025 au 31 mars 2026, c'est la chef, services juridiques et secrétaire corporative qui a agi à titre de coordonnatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* pour l'Administration et qui détenait les pouvoirs délégués pour celle-ci (voir la délégation de pouvoirs jointe à l'Annexe « A »).

Elle fut soutenue dans les tâches relatives à l'accès à l'information par une conseillère juridique responsable de l'accès à l'information, ainsi que par une adjointe administrative, qui œuvrent plus généralement aux services juridiques de l'Administration.

Selon les pratiques établies, toutes les demandes formelles d'accès à l'information lui sont acheminés via l'adresse courriel demande-acces@portquebec.ca, dont la vigie quotidienne est effectuée par la responsable de l'accès à l'information de l'Administration, et qui assure, en collaboration avec la coordonnatrice, que toutes les demandes sont traitées avec diligence conformément aux dispositions de la Loi. Cette équipe travaille dans un environnement numérique protégé. Pour chaque demande traitée, un dossier distinct est ouvert afin d'en assurer la confidentialité.

En vertu de la partie 2 de la Loi, l'adjointe administrative des Services juridiques se charge de publier proactivement les dépenses de voyages et d'accueil dûment approuvées par l'Administration via le site du gouvernement du Canada (<https://registry.open.canada.ca/>).

Concernant les contrats de fourniture de services en vertu de l'article 96 de la *Loi sur l'accès à l'information*, l'Administration n'a pas fourni de services liés à l'accès à l'information au cours de la présente période d'établissement de rapport.

4. Délégation de pouvoirs

Pour la période visée, la coordonnatrice de la *Loi sur l'accès à l'information* était Me Sarah-Ève Pelletier, chef, services juridiques et secrétaire corporative. Celle-ci avait la responsabilité en matière de prise de décision au sujet de l'application des diverses dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (voir la délégation d'autorité jointe à l'Annexe « A »).

5. Rendement pour 2025-2026 en vertu de la partie 1 de la Loi sur l'accès à l'information

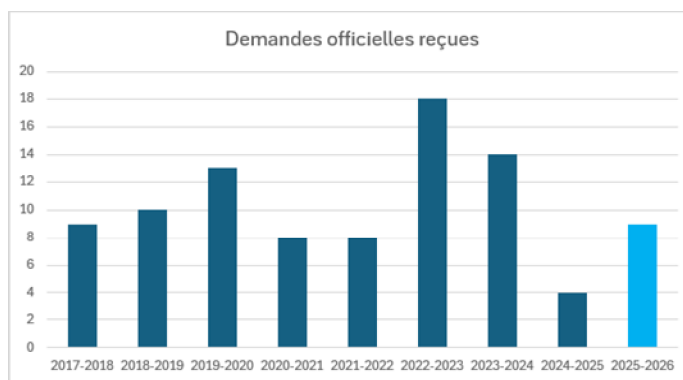
La partie 1 de la *Loi sur l'accès à l'information* traite des demandes officielles que les institutions fédérales reçoivent et doivent traiter en suivant les règles prescrites. L'Administration a soumis au printemps 2026 ses bilans statistiques dans les deux langues officielles, tant pour la *Loi sur l'accès à l'information* que sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces bilans recensent les demandes dites officielles et excluent les demandes reçues par d'autres canaux non officiels. Les sections suivantes font état des faits saillants de ces bilans et les contextualisent.

5.1 Nombre de demandes traitées

Entre le 1^{er} avril 2025 et le 31 mars 2026, l'Administration a reçu 9 demandes formelles. Celles-ci proviennent des secteurs public et commercial et sont représentées de la façon suivante :

Secteur	Nombre	Pourcentage
Public	3	33,3 %
Organisation	0	0 %
Média	0	0 %
Universitaire	0	0 %
Commercial	6	66,6 %

Comparativement à l'année précédente, soit la période du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, l'Administration avait traité 4 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. C'est donc une augmentation de 225 %.



Au terme de la période 2025-2026, ces 9 demandes ont été traitées et aucune n'a été reportée à la période 2026-2027.

5.2 Délai de traitement

Au cours de la période de référence :

- 3 demandes ont été traitées dans un délai maximum de 15 jours
- 1 demande a été traitées dans un délai de 15 à 30 jours
- 1 demande a été traitées dans un délai de 31 à 60 jours
- 3 demandes ont été traitées dans un délai de 61 à 120 jours
- 1 demande a été traitée dans un délai de 121 à 180 jours

En somme, pour la période 2025-2026, 44 % des demandes ont été répondues dans le délai initial prescrit par la Loi.

5.3 Prorogation du délai

Cinq demandes ont fait l'objet de prorogations de délai. Quatre demandes ont été traitées dans un délai de 31 à 120 jours. Une demande a été traitée dans un délai de 121 à 180 jours. Ces prorogations ont été justifiées par deux motifs : d'abord le nombre important de pages à traiter ainsi que le nombre d'éléments par pages qui nécessitaient l'application d'un motif d'exclusion ou d'exemption de la divulgation; ensuite, les avis aux tiers et l'obtention de leurs observations.

L'Administration n'étant pas dotée d'un bureau dédié à l'accès à l'information, ce travail est plutôt réparti selon la structure organisationnelle établie au point 4 et pour laquelle l'accès à l'information ne représente qu'une partie des portfolios confiés. Ainsi, le motif de prorogation prévu à l'article 9 (1) a) de la Loi, soit qu'observer le délai initial prescrit par la Loi dans le cadre de cette demande entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution, est ici applicable. De plus, l'APQ faisant affaire avec de multiples entreprises privées ainsi que les paliers de gouvernement municipal, provincial et fédéral, certaines demandes nécessitaient des avis aux tiers et l'obtention de leurs observations, tel que prévu aux articles 27 et 28 de la Loi. Une prorogation du délai initial devient nécessaire pour consulter ces parties tierces dans le respect des normes prévues à la Loi.

5.4 Nombre de pages traitées et divulguées

Pour la période 2025-2026, 1 053 pages ont été traitées et transmises. Certaines de ces pages ont été communiquées partiellement, c'est-à-dire que des portions en ont été caviardées conformément aux exceptions de divulgation prévues par la Loi.

En ce qui concerne la période précédente (2024-2025), le nombre de pages traitées et transmises était de 4 052.

5.5 Exceptions et exclusions

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

Pour la période 2025-2026, l'Administration a invoqué les exceptions suivantes:

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

5.6 Pourcentage des demandes pour lesquelles la disposition des documents était une « communication totale » et le pourcentage pour lesquelles la disposition des documents était une « communication partielle »

Pour la période 2025-2026, le tableau ci-dessous représente le pourcentage des demandes pour lesquelles la disposition des documents était une communication totale et le pourcentage pour lesquelles la disposition des documents était une communication partielle. De plus, l'Administration ne détenait aucun document qui répondait à l'une des demandes reçues, de sorte qu'aucun document n'a été transmis dans ce cas.

Types de réponse	%
Communication totale	0 %
Communication partielle	75 %
Aucun document trouvé qui répond à la demande	25 %

5.7 Consultations

Aucune demande de consultation par d'autres institutions n'a été transmise à l'Administration pour la période visée.

5.8 Plaintes actives

Durant la période 2025-2026, l'Administration n'a pas reçu de nouvelle plainte. L'Administration a reçu 2 avis d'enquête de la part du Commissariat à l'information du Canada en vertu de l'article 32 de la Loi. Dans l'un des cas, le dossier s'est soldé par une cessation d'enquête; dans un second, le processus d'enquête suit son cours et le dossier demeure actif.

5.9 Coûts

Le coût total estimé d'application de la *Loi sur l'accès à l'information* pour l'Administration est évalué à 114 110 \$. Ces coûts comprennent notamment le traitement des demandes et des dossiers auprès du commissariat et la production du rapport annuel et des rapports statistiques. Ils comprennent aussi un contrat en services professionnels externes d'une valeur de 60 270 \$ afin que l'Administration s'acquitte de ses obligations en vertu de la Loi pendant une période durant laquelle du personnel de l'Administration était absent de manière prolongée.

6. Formation et sensibilisation

L'Administration demeure déterminée à former et à maintenir un effectif qui possède des compétences spécialisées et qui pourra continuer à fournir le meilleur service possible tant aux clients internes qu'aux clients externes. À cet effet, la titulaire du poste de coordonnateur de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi la personne responsable de l'accès à l'information sont toutes deux membres du Barreau du Québec. Elles et l'ensemble des membres de l'équipe décrite à la section 4 ci-haut participent régulièrement aux formations offertes en matière d'accès à l'information via la plateforme gouvernementale GCCollab.

Il importe de mentionner que chaque nouvel employé de l'Administration est rencontré afin de les informer sur les exigences ainsi que sur l'applicabilité de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Pour la période 2025-2026, 25 nouveaux

employés ont été formés quant aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Enfin, des séances de formation sont offertes aux membres du personnel administratif afin de les former aux procédures liées à la publication proactive. Par ailleurs, le cycle de collecte interne est désormais aligné aux autres processus organisationnels.

7. Encadrement de l'accès à l'information

7.1 Mesure d'accessibilité de l'information à l'endroit du public

Durant la période 2025-2026, l'Administration a mis à jour sa page Info Source, qui répertorie ses activités et les fonds de renseignements qu'elle détient. Cette information est compilée pour présentation au Secrétariat du Conseil du trésor. Info Source a pour but d'aider le public à accéder à l'information gouvernementale et à exercer les droits que lui confèrent la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Au cours de la période de référence, l'Administration a maintenu à jour son profil sur le portail *Demandes d'accès à l'information complétées* du Gouvernement du Canada, afin que le public qui désire obtenir une copie des documents publiés en réponse à des demandes inscrites sur le site du gouvernement puisse en faire la demande.

7.2 Politiques, directives et procédures

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

L'Administration n'exige plus la perception du frais de 5,00 \$ pour les nouvelles demandes d'accès à l'information lui étant directement adressées à travers ses plateformes (voir la section 9.2 pour plus de contexte) depuis 2024.

L'Administration applique aussi une procédure interne en matière de publication proactive afin de renforcer l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des informations publiées. Notamment afin de se calquer davantage sur le cycle administratif, les dépenses de voyage et d'accueil sont dorénavant compilées et publiées de manière centralisée et uniformisée. Il est ainsi plus facile d'obtenir les renseignements requis à temps de la part de tous les secteurs concernés (voir le Tableau des exigences en matière de publication proactive joint à l'Annexe « B »).

8. Amélioration de l'accès à l'information

8.1 Initiatives et projets

À la suite de l'analyse prospective entreprise au cours de l'année précédente, l'Administration a conclu que le développement d'un outil technologique spécialisé pour le traitement des demandes d'accès à l'information volumineuses et complexes ne se justifie pas au regard du volume de demandes qu'elle reçoit. Elle estime par ailleurs que le développement d'un tel outil gagnerait à être réalisé par une autorité centrale, qui pourrait ensuite le mettre à la disposition de l'ensemble des institutions assujetties, permettant ainsi une utilisation plus efficiente des ressources publiques et une plus grande uniformité des pratiques.

Par ailleurs, le tableau maître visant à compiler l'ensemble des données requises par le Secrétariat du Conseil du Trésor pour les bilans statistiques relatifs aux demandes d'accès à l'information et

aux renseignements personnels a été complété. Sa mise en œuvre permet désormais un gain d'efficacité significatif dans la préparation des rapports statistiques mensuels et annuels, tout en favorisant une collecte de données plus structurée, uniforme et fiable.

Enfin, dans le cadre de deux demandes d'accès à l'information formulées en termes très généraux et conséquemment susceptibles de nécessiter le traitement d'un volume documentaire considérable, l'Administration a accompagné la partie demanderesse afin de mieux cerner son besoin et préciser la portée des demandes, et de convenir ensemble de la façon la plus appropriée d'y répondre. Il s'est avéré que les informations recherchées par cette partie demanderesse se prêtaient davantage à une requête aux communications et moins à une demande d'accès à l'information. Tout en s'assurant que la partie demanderesse ait toujours l'entière liberté de procéder en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, cette dernière a choisi de retirer ses demandes une fois l'information recherchée obtenue directement de membres de la direction de l'Administration. Cette approche exceptionnelle a été un succès dans les circonstances, ayant permis de fournir efficacement l'information recherchée à la partie demanderesse en favorisant une approche transparente et coopérative. L'Administration considérera l'employer à nouveau lorsque le type de demande s'y prête et que la partie demanderesse concernée y consent.

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

Pour la présente période d'établissement du rapport, deux enquêtes ont été entamées par la Commissariat à l'information. Aucune demande de révision judiciaire n'a été déposée auprès de la Cour fédérale et aucun appel n'a été interjeté auprès de la Cour d'appel fédérale.

Concernant la première de ces enquêtes, à la suite de la communication d'une plus grande portion d'informations dans les documents préalablement partagés, le demandeur s'est dit satisfait et s'est désisté de sa demande, ce qui a mis un terme à l'enquête.

Concernant la seconde enquête, l'Administration a fait parvenir au demandeur sa nouvelle réponse avec communication partielle modifiée des documents demandés. Ce dossier étant toujours en cours de traitement par le Commissariat à l'information, l'Administration pourra faire état des enseignements qu'elle en tire lorsqu'elle sera conclue.

L'Administration a tiré des enseignements des demandes d'accès à l'information qui comportent un volume de pages très important. L'expérience acquise confirme l'importance d'établir, dès le début du traitement, une méthode de travail rigoureuse et uniforme, notamment en ce qui concerne l'organisation des documents, le suivi des versions et la consignation des interventions effectuées. Ces pratiques favorisent un traitement plus efficace des demandes, facilitent les échanges avec les parties prenantes et contribuent à assurer l'exactitude des renseignements communiqués dans les rapports statistiques et les réponses transmises aux demandeurs.

À la suite d'une analyse de la question et de consultations auprès de fournisseurs potentiels, l'Administration a conclu que le développement d'un outil de traitement des documents conçu expressément pour l'accès à l'information et intégrant l'intelligence artificielle, ne serait pas justifié pour le moment compte tenu des coûts et de la complexité de mise en œuvre par rapport au volume de demandes. Elle continue donc d'utiliser un logiciel de traitement PDF pour effectuer ce travail semi-manuellement. Toutefois, le développement d'une telle solution logicielle par une organisation centralisée, qui pourrait ensuite la rendre disponible aux institutions assujetties, représenterait une avenue intéressante, notamment en permettant de partager les coûts et les ressources nécessaires à sa conception et à son maintien.

ANNEXE « A »

Instrument de délégation des
pouvoirs *Loi sur l'accès à
l'information et Loi sur la protection
des renseignements personnels*

En vigueur depuis le 29 avril 2024

Instrument de délégation des pouvoirs

Notes concernant la délégation

L'objectif de la présente section est d'établir le cadre de gestion de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Conformément à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Je soussigné, Olga Farman, présidente-directrice générale de l'Administration portuaire de Québec délègue à sa chef services juridiques et secrétaire corporative, Me Sarah-Ève Pelletier, le pouvoir d'exercer ses fonctions à titre de coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en vertu des articles des lois mentionnées précédemment.

Cette délégation des pouvoirs est en vigueur depuis le 29 avril 2024, tel qu'autorisé initialement par M. Mario Girard, ancien président-directeur général de l'Administration portuaire de Québec. Elle a été renouvelée par Me Olga Farman, actuelle présidente-directrice générale.

Loi sur la protection des renseignements personnels

8(2)j)	Communiquer des renseignements personnels à des fins de recherche.
8(2)m)	Communiquer des renseignements personnels dans l'intérêt public ou d'une personne.
8(4)	Conserver une copie des demandes dont il est question à l'alinéa 8(2)e) et des documents qui ont été communiqués.
8(5)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée quant à la communication de renseignements en vertu de l'alinéa 8(2)m).
9(1)	Conserver le relevé des cas d'usage.
9(4)	Aviser le Commissaire à la protection de la vie privée quant aux usages compatibles et modifier le répertoire en fonction de ceux-ci.
10	Verser les renseignements personnels dans des fichiers de renseignements personnels.
14	Répondre à une demande d'accès à des renseignements personnels dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci; permettre l'accès aux renseignements ou aviser le requérant.
15	Proroger le délai prévu pour répondre à la demande d'accès.
17(2)b)	Juger s'il est nécessaire de faire traduire les renseignements demandés.
17(3)b)	Support de substitution.
18(2)	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements personnels contenus dans des fichiers inconsultables.
19(1)	Refuser de communiquer les renseignements personnels qui ont été obtenus, à titre confidentiel, d'un autre gouvernement.

19(2)	Le cas échéant, communiquer des renseignements personnels visés au paragraphe 19(1) si le gouvernement qui les a fournis consent à la communication des renseignements ou rend ceux-ci public.
20	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires fédérales-provinciales.
21	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à la conduite des affaires internationales ou à la défense.
22	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements préparés par un organisme d'enquête ou des renseignements dont la divulgation risquerait de porter préjudice à l'application d'une loi ou à la sécurité des établissements carcéraux.
22.1(1)	Le Commissaire à la protection de la vie privée est tenu de refuser de communiquer les renseignements personnels demandés qui ont été créés ou obtenus par lui ou pour son compte dans le cadre de toute enquête [S'applique seulement au Commissariat à la protection de la vie privée].
22.2	Le Commissaire à l'intégrité du secteur public est tenu de refuser la communication des renseignements personnels demandés qui ont été créés ou obtenus par lui ou pour son compte dans le cadre de toute enquête menée sur une divulgation faite au titre de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> ou de toute enquête commencée au titre de l'article 33 de cette loi. [S'applique seulement au Commissaire à l'intégrité du secteur public].
22.3	Refuser la communication des renseignements personnels demandés qui ont été créés en vue de faire une divulgation au titre de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> ou dans le cadre d'une enquête menée sur une divulgation en vertu de cette loi.
23	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements préparés par un organisme d'enquête lors des enquêtes de sécurité.
24	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements recueillis par le Service correctionnel du Canada ou la Commission nationale des libérations conditionnelles lorsque l'individu qui en fait la demande était sous le coup d'une condamnation, si la situation correspond à ce qui est prévu au présent article.
25	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements dont la divulgation risquerait de nuire à la sécurité de certaines personnes.
26	Refuser, le cas échéant, de communiquer des renseignements portant sur une autre personne que celle qui en fait la demande, et refuser de communiquer ces renseignements dans les cas où leur divulgation est interdite en vertu de l'article 8.
27	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements protégés par le secret professionnel qui lie un avocat à son client.
28	Le cas échéant, refuser de communiquer des renseignements portant sur l'état physique ou mental de la personne qui en fait la demande, dans les cas où la prise de connaissance de ces renseignements par la personne concernée desservirait celle-ci.
31	Recevoir un avis, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, quant à l'intention de mener une enquête.

33(2)	Au cours d'une enquête, avoir la possibilité de présenter ses observations au Commissaire à la protection de la vie privée.
35(1)	Recevoir un rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de l'enquête, et communiquer un avis concernant les mesures prises.
35(4)	Donner accès à des renseignements personnels au plaignant après en avoir avisé le Commissaire à la protection de la vie privée, conformément à l'alinéa 35(1)b).
36(3)	Recevoir le rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de l'enquête relative au fichier inconsultable.
37(3)	Recevoir le rapport, provenant du Commissaire à la protection de la vie privée, qui présente les conclusions de la vérification d'une observation.
51(2)b)	Demander que les audiences portant sur les cas décrits à l'article 51 aient lieu dans la région de la capitale nationale.
51(3)	Demander et avoir la possibilité de faire des déclarations au cours des audiences portant sur les cas décrits à l'article 51.
72(1)	Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement.
77	Assumer les responsabilités qui sont confiées au responsable d'une institution en vertu de l'article 77 du <i>Règlement</i> et qui ne sont pas susmentionnées.

Règlement sur la protection des renseignements personnels

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

Loi sur l'accès à l'information

4(2.1)	Faire tous les efforts raisonnables pour aider les personnes qui demandent l'accès à des renseignements, pour répondre de façon juste et exhaustive à leurs questions et leur fournir rapidement l'accès aux documents dans le format demandé.
7a)	Aviser l'auteur de la demande d'accès.
7b)	Autoriser l'accès à un document.
8(1)	Transmettre la demande à une autre institution.

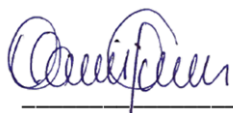
9	Prolonger le délai.
11(2), (3), (4), (5), (6)	Frais supplémentaires.
12(2)	Langue de communication des renseignements.
12(3)	Accès aux renseignements sur un support de substitution.
13	Exceptions – Renseignements obtenus à titre confidentiel.
14	Exceptions – Affaires fédérales-provinciales.
15	Exceptions – Affaires internationales et défense.
16	Exceptions – Application de la loi et enquêtes.
16.1	Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes, aux examens et aux vérifications effectués par le vérificateur général, le commissaire aux langues officielles, le Commissaire à l'information et le Commissaire à la protection de la vie privée.
16.2	Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes menées par le commissaire au lobbying.
16.3	Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes ou aux examens effectués conformément à la <i>Loi électorale du Canada</i> .
16.4	Exceptions - Documents relatifs aux enquêtes menées par le commissaire à l'intégrité du secteur public.
16.5	Exceptions - Documents relatifs à la communication de renseignements en vertu de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> .
17	Exceptions – Sécurité des personnes.
18	Exceptions – Intérêts économiques du Canada.
18.1	Exceptions - Intérêts économiques de la Société canadienne des postes, d'Exportation et développement Canada, de l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public et de VIA Rail Canada Inc.
19	Exceptions – Renseignements personnels.
20	Exceptions – Renseignements de tiers.
20.1	Exceptions - Renseignements de tiers obtenus par l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public.
20.2	Exceptions - Renseignements de tiers obtenus par l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada.
20.4	Exceptions - Contrats des artistes de spectacle et identité des donateurs anonymes de la Société du Centre national des Arts.
21	Exceptions – Activités du gouvernement.
22	Exceptions – Procédures de vérification.

22.1	Exceptions – Documents de travail relatifs à la vérification et ébauche des rapports de vérification.
23	Exceptions - Secret professionnel qui lie un avocat à son client.
24	Exceptions – Interdictions réglementaires.
25	Prélèvements.
26	Exceptions – Renseignements devant être publiés.
27(1), (4)	Avis aux tiers.
28(1), (2), (4)	Avis aux tiers.
29(1)	Communiquer des renseignements sur la recommandation du Commissaire à l'information.
33	Avis au Commissaire à l'information de la participation d'un tiers.
35(2)	Droit de présenter des observations.
37(4)	Accès accordé au plaignant.
43(1)	Avis au tiers (demande de révision par la Cour fédérale).
44(2)	Avis à l'auteur de la demande (demande de révision par la Cour fédérale, présentée par un tiers).
52(2), (3)	Règles spéciales concernant les audiences.
71(1) (2)	Retrait des renseignements visés par une exception des manuels.
72	Élaborer un rapport annuel à l'intention du Parlement.
77	Responsabilités attribuées au responsable de l'institution en vertu de l'article 77 du <i>Règlement</i> et qui ne sont pas incluses ci-dessus.

Règlement sur l'accès à l'information

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

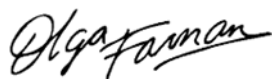
J'ai signé à Québec, Province de Québec, ce 29^{ième} jour d'avril de l'année 2024.



Mario Girard

Président-directeur général

J'ai signé à Québec, Province de Québec, ce 13^{ième} jour d'août de l'année 2026.



Olga Farman

Présidente-directrice générale

ANNEXE « B »

Tableau des exigences en matière
de publication proactive

Tableau des exigences en matière de publication proactive

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi ¹	Lien vers la page web de publication
Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>						
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	OUI	Cadres supérieurs	60 % ²	Registre du gouvernement ouvert
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin de le mois de remboursement	OUI	Cadres supérieurs	60 % ³	Registre du gouvernement ouvert
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	OUI	SLE (Cadre supérieur ou employé)	100 %	Rapports déposés au Parlement
Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la <i>Loi</i> et énumérés dans les annexes I, I.1 ou II de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>						
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non			

¹ Lors du décompte des exigences de publication proactive, les rapports mensuels ou trimestriels sont considérés comme une seule publication.

² L'Administration tente de respecter au mieux le délai de 30 jours, mais selon la disponibilité de l'information au moment de la collecte interne, cette période peut être prolongée.

³ Idem.

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> *	Lien vers la page web de publication
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Non			
Paquets de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	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			

Les institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette <i>Loi</i> (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	Non			
Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i> *	Lien vers la page web de publication**
Cabinets ministériels (toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un Cabinet du ministre)						
Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	Non			
Titres et numéros de référence des mémorandums préparés par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	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 décembre.	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	Non			
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	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	Non			
Dépenses des cabinets ministériels Note : Ce rapport consolidé est actuellement	78	Dans les 120 jours suivant l'année fiscale	Non			

publié par le SCT au nom de toutes les institutions.						
---	--	--	--	--	--	--