

# RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA *LOI SUR* *L'ACCÈS À L'INFORMATION*

Exportation et développement Canada

Du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025

## Table des matières

PRÉSENTATION .....	2
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE .....	2
ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS .....	2
MISE EN APPLICATION 2024-2025 .....	3
PROGRAMME DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION .....	4
POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES PROPRES À EDC.....	5
PUBLICATION PROACTIVE EN VERTU DE LA PARTIE 2 DE LA LOI .....	5
INITIATIVES ET PROJETS VISANT L'AMÉLIORATION DE L'ACCÈS À L'INFORMATION .....	9
PLAINTES .....	9
SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ .....	9
ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	11

## PRÉSENTATION

La *Loi sur l'accès à l'information* (la « Loi ») a pour objet d'accroître la responsabilité et la transparence des institutions de l'État afin de favoriser une société ouverte et démocratique et de permettre le débat public sur la conduite de ces institutions.

En tant que Société d'État et mandataire de Sa Majesté du chef du Canada, Exportation et développement Canada (« EDC ») a le mandat de soutenir et de développer le commerce extérieur du Canada et la capacité concurrentielle du pays sur le marché international, et de fournir diverses formes de soutien au développement, notamment du financement. Le mandat d'EDC a été élargi pour soutenir et développer le commerce intérieur, à la demande du ministre des Finances et du ministre du Commerce international.

Ce rapport est préparé et déposé au Parlement conformément à l'article 94 de la Loi. Par souci de clarté, il porte exclusivement sur EDC et répond également aux exigences en matière de rapports de la filiale en propriété exclusive d'EDC qui n'est pas en exploitation, Exinvest. Un rapport distinct est préparé et déposé pour la filiale en propriété exclusive en exploitation d'EDC, l'Institut de financement du développement Canada inc.

## STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

L'Équipe de la protection des renseignements personnels et des risques liés à l'information (« PRPRI ») fait partie du Groupe de la conformité et de l'éthique d'EDC. Elle est, entre autres, la première responsable de l'application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information* et doit répondre aux demandes présentées à EDC en vertu de ces lois. Durant la période de référence du rapport (la « période du rapport »), l'équipe comptait six employés à temps plein, dont deux se consacraient à l'accès à l'information. L'équipe a été chapeautée par le directeur, Éthique, protection des renseignements personnels et risques liés à l'information, qui relevait du chef, Conformité et éthique, lui-même sous la houlette du premier vice-président, Gestion du risque global et chef de la gestion des risques d'EDC.

EDC a conclu des accords en vertu de l'article 96 de la Loi, qui prévoit la prestation de services liés à l'accès à l'information à l'intention de l'Institut de financement du développement Canada inc. et d'Exinvest Inc.

Pour une répartition des groupes responsables de satisfaire à chaque exigence en matière de publication proactive applicable en vertu de la partie 2 de la Loi, voir la section « **Publication proactive en vertu de la partie 2 de la Loi** », ci-dessous.

## ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

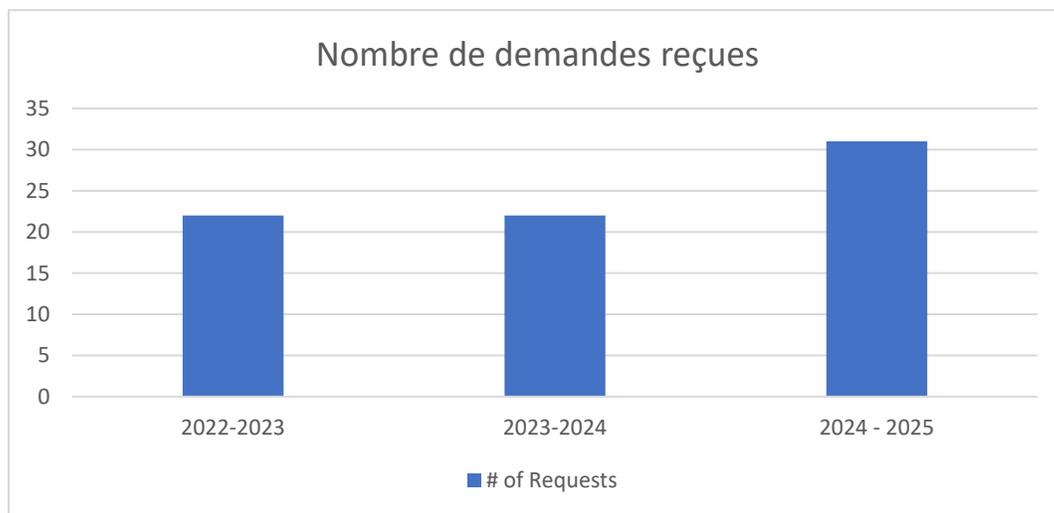
Une copie du document faisant état des pouvoirs délégués conformément au paragraphe 95(1) de la Loi et en vigueur au terme de la période du rapport figure à l'annexe A.

## MISE EN APPLICATION 2024-2025

Voici un aperçu des données clés de la mise en application de la Loi (application de la partie 1) par EDC au cours de la période du rapport.

- EDC a reçu 31 nouvelles demandes d'information en vertu de la Loi.
- 25 demandes ont eu leur dossier clos au cours de l'année.
- 100 % des 25 demandes dont le dossier a été clos dans l'année ont respecté les délais de réponse fixés par la Loi.
- Parmi les 25 demandes dont le dossier a été clos dans la période du rapport :
  - sept ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 1 à 15 jours;
  - huit ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 16 à 30 jours;
  - six ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 31 à 60 jours;
  - quatre ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 61 à 120 jours.
- Parmi les 25 demandes dont le dossier a été clos, sept ont nécessité une prorogation du délai. Six d'entre elles ont fait l'objet d'une prorogation du délai en vertu de l'alinéa 9(1)a) (en raison de la grande quantité de documents à traiter) et trois de ces six demandes ont également fait l'objet d'une prorogation du délai en vertu de l'alinéa 9(1)b) (puisque les consultations qu'il fallait mener pour donner suite à la demande rendaient impossible l'observation du délai); une demande a fait l'objet d'une prorogation en vertu de l'alinéa 9(1)a) et de l'alinéa 9(1)c) (puisque'il fallait consulter un tiers); et une demande a fait l'objet d'une prorogation uniquement en vertu de l'alinéa 9(1)b).
- Parmi toutes les demandes dont le dossier a été clos, 12 % d'entre elles ont fait l'objet d'une « communication totale » de documents, alors que 28 % ont fait l'objet d'une « communication partielle » de documents. Le reste des demandes a été abandonné ou traité sans qu'aucun document n'existe ou que tous les documents soient exemptés.
- Au dernier jour de la période du rapport, huit demandes subsistaient encore. Toutes les demandes ont été reçues au cours de la période du rapport 2024-2025 et ont été reportées à la prochaine période du rapport. Six de ces demandes ont respecté les délais prévus par la Loi, tandis que deux ont dépassé ces délais.

- Au dernier jour de la période du rapport, trois plaintes, toutes reçues au cours de la période du rapport 2024-2025, subsistaient encore.
- Au cours de la période du rapport, EDC a fini de répondre à 26 demandes de consultation d'autres institutions fédérales au sujet de la divulgation de documents. Parmi celles-ci :
  - seize ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 1 à 15 jours;
  - six ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 16 à 30 jours;
  - trois ont eu leur dossier clos dans un intervalle de 31 à 60 jours;
  - une a eu son dossier clos dans un intervalle de 61 à 120 jours.



EDC a reçu plus de demandes que durant la période précédente. Le graphique ci-dessus illustre la tendance des trois dernières périodes de rapport.

## PROGRAMME DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Au cours de la période du rapport, EDC a maintenu son engagement en faveur d'une formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information pour tous les nouveaux employés. Cette formation a été dispensée par le biais d'un module d'apprentissage en ligne structuré, qui comprenait un texte narratif, des diapositives interactives et des questions d'évaluation pour renforcer les résultats de l'apprentissage.

Les nouveaux employés doivent suivre la formation dès leur entrée en fonction. L'achèvement de la formation est suivi automatiquement dans le système de gestion de l'apprentissage. Les leaders doivent s'assurer que les employés remplissent les exigences relatives à la formation obligatoire sur la protection des renseignements personnels et l'accès à l'information et

promouvoir les initiatives de sensibilisation à la protection des renseignements personnels et à l'accès à l'information.

Au cours de la période du rapport, le Groupe de la conformité et de l'éthique a organisé une « exposition » au siège d'EDC. Cet événement a permis aux employés de rencontrer l'équipe et de mieux comprendre leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information. L'exposition proposait des expositions informatives, des séances interactives et une interaction directe avec les membres de l'Équipe de la PRPRI. Cette initiative a contribué à créer une culture de la conformité et à faire en sorte que tous les employés soient bien informés de leurs responsabilités.

En outre, des séances de formation individuelles ont été organisées et adaptées à des groupes spécifiques en fonction des besoins.

## POLITIQUES, DIRECTIVES ET PROCÉDURES PROPRES À EDC

Durant la période du rapport, EDC n'a pas créé ou révisé de politiques, de lignes directrices, de procédures ou d'initiatives qui sont liées à la protection des renseignements personnels et qui lui sont propres ou qui ont un lien avec les exigences en matière de publication proactive en vertu de la partie 2 de la Loi.

## PUBLICATION PROACTIVE EN VERTU DE LA PARTIE 2 DE LA LOI

Le tableau ci-dessous indique les exigences en matière de publication proactive qui s'appliquent à EDC et fournit des renseignements connexes.

**Tableau des exigences en matière de publication proactive**

Exigence législative	Section portant sur la Loi sur l'accès à l'information (LAI)	Calendrier de publication	Cette exigence s'applique-t-elle à votre institution? (O/N)	Groupe(s) ou poste(s) interne(s) chargé(s) de répondre à l'exigence	Pourcentage d'exigences en matière de publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi*	Lien vers la page Web de la publication**
<b>Toutes les institutions fédérales au sens de l'article 3 de la Loi sur l'accès à l'information</b>						
Frais de déplacement	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Équipe d'estimation des coûts d'EDC	100 %	<a href="#">Dépenses de déplacement et de représentation   EDC</a>

Dépenses de représentation	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Équipe d'estimation des coûts d'EDC	100 %	<a href="#">Dépenses de déplacement et de représentation   EDC</a>
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	O	Équipe de la protection des renseignements personnels et des risques liés à l'information d'EDC/Équipe des affaires publiques et des relations internationales	100 %	<a href="#">Rapports d'entreprise   EDC</a> <a href="#">Accès à l'information et protection des renseignements personnels   EDC</a>
<b>Entités gouvernementales ou ministères, agences et autres organismes assujettis à la Loi et énumérés aux annexes I, I.1 ou II de la Loi sur la gestion des finances publiques</b>						
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1 à 3 : dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : dans les 60 jours suivant le trimestre	N			
Subventions et contributions de plus de 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N			
Trousses de documents d'information préparées pour les nouveaux administrateurs généraux ou les titulaires de postes équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois où ils ont été reçus	N			

administrateur général ou le titulaire d'un poste équivalent et reçus par son bureau						
Trousses de documents d'information préparées pour la comparution d'un administrateur général ou du titulaire d'un poste équivalent devant un comité du Parlement	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			
<b>Institutions fédérales qui sont des ministères figurant à l'annexe I de la Loi sur la gestion des finances publiques ou des secteurs de l'administration publique centrale figurant à l'annexe IV de cette Loi (c.-à-d. les institutions fédérales dont le Conseil du Trésor est l'employeur)</b>						
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N			
<b>Cabinets ministériels (y compris toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un cabinet ministériel)</b>						
Trousses de documents d'information préparées par une institution fédérale à l'intention de nouveaux ministres	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N			
Titres et numéros de référence des notes de service préparées par une institution fédérale pour le ministre et	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois où ils ont été reçus	N			

reçues par son bureau						
Trousse de notes pour la période des questions préparée par une institution fédérale pour le ministre et utilisée le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	N			
Trousses de documents d'information préparées par une institution fédérale en vue de la comparution d'un ministre devant un comité du Parlement	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N			
Frais de déplacement	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			
Dépenses de représentation	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N			
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1 à 3 : dans les 30 jours suivant le trimestre T4 : dans les 60 jours suivant le trimestre	N			

Dépenses des cabinets des ministres Nota – 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	N			
--	----	---	---	--	--	--

## INITIATIVES ET PROJETS VISANT L'AMÉLIORATION DE L'ACCÈS À L'INFORMATION

Durant la période du rapport, EDC n'a pas mis en œuvre de nouvelles initiatives ou de nouveaux projets visant à améliorer l'accès à l'information.

## PLAINTES

EDC a reçu trois plaintes au cours de la période du rapport. Deux des plaintes alléguaient qu'EDC n'a pas appliqué correctement les exemptions relatives à la communication de renseignements, et une plainte alléguait qu'EDC a accordé des prorogations de délai déraisonnables.

Au total, douze plaintes ont eu leur dossier clos au cours de cette période. Six plaintes ont été retirées par les personnes plaignantes après qu'EDC a fourni un dossier de communication supplémentaire. Quatre plaintes ont été abandonnées par les demandeurs et deux plaintes ont été jugées fondées par le Commissariat à l'information, bien qu'aucune ordonnance n'ait été émise.

## SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ

EDC a utilisé la suite AccessPro de CSDC Systems Inc. pour gérer les demandes relatives à la Loi. Le logiciel comporte un tableau de bord permettant de surveiller l'état des demandes de renseignements personnels et le temps consacré à leur traitement. En plus des réunions d'équipe hebdomadaires, les indicateurs de conformité de l'accès à l'information, notamment les délais de réponse, ont été un point permanent dans les rapports à la haute direction d'EDC.

Pour s'assurer qu'EDC soutient le droit d'accès du public à l'information dans les contrats et les accords de partage de l'information, nos modèles de contrat standard avec les fournisseurs et les prestataires de services confirment explicitement qu'EDC (ou l'autre partie, le cas échéant)

peut être tenue de divulguer des renseignements en vertu de la loi applicable, y compris la Loi. Cela favorise la transparence et fixe des attentes réalistes en matière de confidentialité.

En ce qui concerne les exigences en matière de publication proactive décrites dans la partie 2 de la Loi, l'équipe de la PRPRI est chargée de remplir l'obligation de publier les rapports qui sont déposés au Parlement, comme précisé à l'article 84. Par ailleurs, l'Équipe d'estimation des coûts au sein du Groupe des finances d'EDC est chargée de veiller à ce que FinDev Canada s'acquitte de ses responsabilités en vertu des articles 82 et 83, qui portent sur la publication des dépenses de déplacement et de représentation.

Pour garantir la conformité avec la partie 2 de la Loi, les dépenses de déplacement et de représentation sont approuvées par le biais d'un système centralisé de gestion des dépenses. Ce système génère un grand livre dont les dépenses sont extraites pour être publiées.

## ANNEXE A – DÉLÉGATION DE POUVOIRS

### Ordonnance de délégation de pouvoirs au titre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*

#### ▲ Exportation et développement Canada

La présidente et chef de la direction d'Exportation et développement Canada, conformément à l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* et à l'article 73 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, délègue par les présentes les attributions du responsable de l'institution prévues par ces lois aux personnes occupant les postes indiqués dans le tableau ci-dessous (ou des postes équivalents au titre de nominations futures), notamment aux personnes qui occupent ces postes sur une base intérimaire. Une description des attributions est présentée à l'Annexe A. La présente délégation remplace les délégations antérieures.

#### Tableau de délégation de pouvoirs : attributions

Poste	<i>Loi sur l'accès à l'information</i> et règlement	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et règlement
Premier vice-président (gestion du risque global) et chef de la gestion des risques	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b) et du paragraphe 94(4)	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)
Chef de la conformité et de l'éthique	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b), du paragraphe 52(3) et du paragraphe <b>94(4)</b>	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)
Directeur, Éthique, Accès à l'information et protection des renseignements personnels	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 41(2), de l'alinéa 52(2)b), du paragraphe 52(3) et du paragraphe <b>94(4)</b>	Pleins pouvoirs, à l'exception du paragraphe 72(4)
Gestion du Centre d'appels du CUEC	<b>S.O.</b>	Pouvoir <u>limité</u> à l'alinéa 8(2)m) uniquement <sup>1</sup>

Présidente et chef de la direction

Nom : Alison Nankivell

Signature : Alison Nankivell

Date : 25 mars 2025

<sup>1</sup> La présente délégation a pour but de permettre la prise de décision éclairée et en temps opportun dans des situations d'urgence. Elle est propre et limitée au pouvoir d'évaluer si la communication est autorisée conformément aux critères définis à cette fin par le directeur, Éthique, Accès à l'information et protection des renseignements personnels.

## Annexe A - Description des attributions

### *Loi sur l'accès à l'information*

4(2.1)	Responsable de l'institution fédérale
6.1(1)	Motifs pour ne pas donner suite à la demande
6.1(1.3)	Avis de la suspension
6.1(1.4)	Avis de la fin de la suspension
6.1(2)	Avis de la décision de ne pas donner suite à la demande
7	Notification
8(1)	Transmission de la demande
9(1)	Prorogation du délai
9(2)	Avis au Commissaire à l'information
10(1)	Refus de communication
10(2)	Dispense de divulgation de l'existence d'un document
11(2)	Dispense des droits
12(3)b)	Communication sur support de substitution
13	Exception - Renseignements obtenus à titre confidentiel
14	Exception - Affaires fédéro-provinciales
15	Exception - Affaires internationales et défense
16	Exception - Enquêtes
16.5	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
17	Exception - Sécurité des individus
18	Exception - Intérêts économiques du Canada
18.1	Exception - Intérêts économiques de certaines institutions fédérales
19	Exception - Renseignements personnels
20	Exception - Renseignements de tiers
21	Exception - Activités du gouvernement
22	Exception - Examens et vérifications
22.1	Exception - Vérifications internes
23	Exception - Renseignements protégés : avocats et notaires
23.1	Exception - Renseignements protégés : brevets et marques de commerce
24(1)	Exception - Interdictions fondées sur d'autres lois
25	Prélèvements
26	Refus de communication en cas de publication
27	Avis aux tiers
28(1)b)	Observations des tiers et décision

<b>28(4)</b>	Communication du document
<b>35(2)b)</b>	Droit de présenter des observations
<b>37(4)</b>	Communication accordée
<b>41(2)</b>	Révision par la Cour fédérale : institution fédérale
<b>43(2)</b>	Signification et avis
<b>44(2)</b>	Avis à la personne qui a fait la demande
<b>52(2)</b>	Règles spéciales
<b>52(3)</b>	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
<b>94(1)</b>	Établissement d'un rapport sur l'application de la loi
<b>94(4)</b>	Copie du rapport fournie au ministre désigné

***Règlement sur l'accès à l'information***

<b>5</b>	Procédures
<b>6(1)</b>	Transmission de la demande
<b>7(2)</b>	Droits
<b>7(3)</b>	Droits
<b>8</b>	Accès aux documents
<b>8.1</b>	Restrictions applicables au support

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

<b>8(2)j)</b>	Communication pour des travaux de recherche
<b>8(2)m)</b>	Communication pour des raisons d'intérêt public ou dans l'intérêt de l'individu concerné
<b>8(4)</b>	Copie des demandes faites en vertu de l'al. (2)e)
<b>8(5)</b>	Avis de communication dans le cas de l'al. (2)m)
<b>9(1)</b>	Relevé
<b>9(4)</b>	Usages compatibles
<b>10</b>	Renseignements personnels versés dans les fichiers de renseignements personnels
<b>14</b>	Notification
<b>15</b>	Prorogation du délai
<b>16(1)</b>	Avis en cas de refus de communication
<b>16(2)</b>	Avis en cas de non-existence de renseignements personnels
<b>17(2)b)</b>	Version de la communication
<b>17(3)b)</b>	Communication sur support de substitution
<b>18(2)</b>	Exception (fichiers inconsultables) - Autorisation de refuser

19(1)	Exception - Renseignements personnels obtenus à titre confidentiel
19(2)	Exception - Cas où la divulgation est autorisée
20	Exception - Affaires fédéro-provinciales
21	Exception - Affaires internationales et défense
22	Exception - Enquêtes
22.3	Exception - <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
23	Exception - Enquêtes de sécurité
24	Exception - Individus condamnés pour une infraction
25	Exception - Sécurité des individus
26	Exception - Renseignements concernant un autre individu
27	Exception - Secret professionnel de l'avocat ou du notaire
27.1	Exception - Brevets et marques de commerce
28	Exception - Dossiers médicaux
31	Avis d'enquête
33(2)	Droit de présenter des observations
35(1)	Conclusions et recommandations du Commissaire à la protection de la vie privée (plaintes)
35(4)	Communication accordée
36(3)	Rapport des conclusions et recommandations (fichiers inconsultables)
37(3)	Rapport des conclusions et recommandations du Commissaire (contrôle d'application)
51(2)	Règles spéciales
51(3)	Présentation d'arguments en l'absence d'une partie
72(1)	Établissement d'un rapport sur l'application de la loi
72(4)	Copie du rapport fournie au ministre désigné

**Règlement sur la protection des renseignements personnels**

7	Conservation pendant deux ans
9	Installations fournies et moment fixé convenables pour consulter des renseignements personnels
11(2)	Avis que des corrections ont été apportées à un fichier de renseignements personnels
11(4)	Avis de refus de la demande de correction à un fichier de renseignements personnels
13(1)	Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental d'un individu à un médecin ou à un psychologue en situation légale d'exercice afin que celui-ci donne son avis sur la communication des renseignements au demandeur
14	Communication de renseignements personnels concernant l'état physique ou mental au demandeur en la présence d'un médecin ou d'un psychologue en situation légale d'exercice