

## Appendix C

### Statistical Reports

The following is intended to provide guidance on the data that must be entered in forms TBS/SCT 350-62 "Report on the *Access to Information Act*" and TBS/SCT 350-63 "Report on the *Privacy Act*".

#### I. Requests under the *Access to Information Act (ATIA)* and the *Privacy Act (PA)*

Only formal requests filed pursuant to section 6 of the *ATIA* and section 13 of the *PA* should be included in the statistical reports.

A formal request meets the following requirements:

- It is in writing, using the "Access to Information Request Form", the "Personal Information Request Form" or refers to the Act.
- It is made by an individual or corporation entitled to apply, as set out by section 4 of the *ATIA*, section 12 of the *PA* and relevant Extension Orders.
- It adequately identifies the individual submitting a request under the *Privacy Act*.
- It provides sufficient detail to enable an experienced employee of the institution with a reasonable effort to identify the record.
- It has been addressed to or received

## Annexe C

### Rapports statistiques

Les explications suivantes visent à conseiller les institutions sur les données qui doivent apparaître sur les formulaires TBS/SCT 350-62 « Rapport concernant la *Loi sur l'accès à l'information* » et TBS/SCT 350-63 « Rapport concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ».

#### I. Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)*

Seules les demandes formelles présentées en vertu de l'article 6 de la *LAI* et de l'article 13 de la *LPRP* doivent être comptées dans les rapports statistiques.

Une demande formelle répond aux exigences suivantes:

- Elle est faite par écrit, à l'aide de la « Formule de demande d'accès à l'information », de la « Formule de demande d'accès à des renseignements personnels », ou fait mention de la Loi.
- Elle est présentée par une personne admissible, comme il est indiqué à l'article 4 de la *LAI*, l'article 12 de la *LPRP* et les Décrets d'extension.
- Elle identifie de façon appropriée l'individu qui présente une demande en vertu de la *LPRP*.
- Elle est rédigée en des termes suffisamment précis pour permettre à un fonctionnaire expérimenté de l'institution de trouver le document sans problèmes sérieux.
- Elle a été adressée au fonctionnaire

by the official identified in *Info Source* as the contact person for the government institution.

- It is accompanied by the application fee required by the *Access to Information Act*. (The government institution may waive the application fee.)

Incomplete requests that are not clear or that are not accompanied by the application fee should not be included in the statistical and annual reports. Moreover, do not include requests received under subsection 8(2) of the *PA* in the statistical reports.

#### **Received during reporting period**

This category includes formal, complete requests received during the reporting period (April 1, 2003 to March 31, 2004).

#### **Outstanding from previous period**

These are requests that were still being processed at the end of the previous reporting period.

#### **Completed during reporting period**

A request is completed when all actions for its processing have taken place and the file has been closed. In other words, the request is completed when:

- a response has been sent to the requester to advise of the disposition of the request - either a disclosure or denial of access has taken place, or the information requested could not be provided (because the records do not exist, the institution is unable to process, etc.); or
- the request has been transferred; or
- the request was abandoned.

désigné dans *Info Source* comme étant le point de contact avec l'institution en question, ou a été reçue par ce fonctionnaire.

- Elle est accompagnée des frais de demande requis par la *Loi sur l'accès à l'information*. (L'institution peut renoncer aux frais de présentation.)

Les demandes incomplètes qui ne sont pas claires ou qui ne sont pas accompagnées des frais de présentation ne doivent pas être incluses dans les rapports statistiques et annuels. De même, il ne faut pas inclure les demandes reçues en vertu du paragraphe 8(2) de la *LPRP* dans les rapports statistiques.

#### **Reçues au cours de la période visée par le rapport**

Cette catégorie s'applique uniquement aux demandes formelles complètes reçues pendant la période visée par le rapport (du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 mars 2004).

#### **En suspens depuis la période antérieure**

S'applique aux demandes auxquelles on n'avait pas fini de répondre à la fin de la période précédente.

#### **Traitées pendant la période visée par le rapport**

Une demande a été traitée lorsque toutes les activités nécessaires au traitement ont eu lieu et le dossier a été fermé. Ainsi, la demande a été traitée lorsque :

- une réponse a été envoyée au requérant l'informant de la disposition finale de sa demande – communication ou refus de communication des documents, impossibilité de fournir l'information demandée (parce que les documents n'existent pas, l'institution ne peut traiter la demande, etc.); ou
- la demande a été transmise; ou
- la demande a été abandonnée.

Where notification has been sent out that access is to be given but the applicant has not yet been given access to the information, the request should be reported under "Carried forward".

### **Carried forward**

Carried forward refers to requests that were not completed at the end of the reporting period, including cases where physical access has not yet been provided.

***Only completed requests should be included in the statistics included in the following parts II to XI.***

## **II. Disposition of requests completed**

Report the disposition of each request under only one of the following categories. If more than one category applies, explain the discrepancy.

### **All disclosed**

All of the information requested was disclosed to the applicant.

### **Disclosed in part**

Only a portion of the information requested was disclosed because the remainder was exempt and/or excluded. Cite the specific exemptions invoked in part III of the form and the specific exclusions in part IV, in accordance with the definitions listed below.

### **Nothing disclosed (excluded)**

There was no disclosure because all of the information requested qualified for exclusion under section 68 or section 69 of the *ATIA* or section 69 or section 70 of the *PA*. The specific exclusions are to be

Dans les cas où un avis d'intention de donner accès aux documents a été envoyé mais aucune mesure n'a encore été prise, les demandes devraient être consignées à la rubrique « Reportées ».

### **Reportées**

S'applique aux demandes dont le traitement n'est pas terminé à la fin de la période et comprend les cas où l'accès physique n'a pas encore été accordé.

***Seulement les demandes traitées doivent être comptées dans les statistiques fournies aux parties II à XI ci-dessous.***

## **II. Dispositions à l'égard des demandes traitées**

Indiquer les dispositions prises à l'égard de chaque demande sous l'une des catégories suivantes. Si plusieurs catégories s'appliquent, fournir une explication.

### **Communication totale**

Tous les renseignements demandés ont été communiqués.

### **Communication partielle**

Seule une partie des renseignements demandés a été divulguée puisque le reste fait l'objet d'un refus de communication ou est exclu. Énumérer les exceptions invoquées à la partie III du rapport et les exclusions à la partie IV, conformément aux définitions ci-dessous.

### **Aucune communication (exclusion)**

Il n'y a pas eu de communication parce que les renseignements demandés sont exclus en vertu de l'article 68 ou 69 de la *LAI* ou de l'article 69 ou 70 de la *LPRP*. Les exclusions invoquées doivent être citées à la partie IV du rapport.

cited in part IV of the report.

### **Nothing disclosed (exempt)**

There was no disclosure because all of the information requested qualified for exemption. Cite all exemptions invoked in part III of the report.

### **Transferred**

This refers to requests filed under the *Access to Information Act* that were transferred to another government institution with "greater interest". The receiving institution will account for the request under "Received during reporting period".

### **Unable to process**

This category includes requests that are not accounted for elsewhere, such as requests made under the wrong legislation, requests where there was insufficient information to locate any relevant information, requests for records that are not under the control of the institution, or requests for which no identifiable records exist.

### **Abandoned by applicant**

A request is considered abandoned when the applicant formally withdraws it or when the applicant does not respond to correspondence within thirty days.

### **Treated informally**

Requests are treated informally when it has been determined, through consultation with the applicant, that processing of a formal request can be discontinued in favour of providing the information on an unofficial basis, i.e. outside the *Access to Information Act*. A request treated in this manner is not considered to have been

### **Aucune communication (exemption)**

Il n'y a pas eu de communication parce que tous les renseignements faisaient l'objet d'une exception. Énumérer à la partie III du rapport toutes les exceptions qui ont été invoquées.

### **Transmission**

Cette catégorie comprend les demandes faites en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* qui ont été transmises à une autre institution fédérale « davantage concernée ». L'institution destinataire fera état de ces demandes sous la rubrique « Reçues pendant la période visée par le rapport ».

### **Traitement impossible**

Cette catégorie comprend les demandes qui ne sont pas mentionnées sous une autre rubrique, notamment les demandes faites en vertu d'une loi autre que la *LAI* ou la *LPRP*; les demandes qui ne renfermaient pas suffisamment de renseignements pour permettre de leur donner suite; les demandes pour obtenir des documents qui ne relèvent pas de l'institution; et les demandes concernant des documents dont il n'existe aucune trace.

### **Abandon de la demande**

Il s'agit des cas où l'auteur de la demande retire sa demande officiellement ou lorsqu'il ne répond pas, dans un délai de trente jours, à la correspondance qui lui est envoyée.

### **Traitement non officiel**

Il s'agit des cas où l'on a décidé, avec l'accord du requérant, d'arrêter le traitement d'une demande officielle et de fournir les renseignements requis de façon informelle, hors du cadre de la *Loi sur l'accès à l'information*. Une demande traitée de cette façon n'entre pas dans la catégorie des

abandoned.

### **III. Exemptions invoked**

For each request, indicate the exemptions invoked to deny access. For example, if five different exemptions were invoked to refuse the disclosure of records relevant to one request, report one exemption under each of the relevant provisions, for a total of five. If the same exemption was used several times for the same request, report it only once.

### **IV. Exclusions cited**

For each request, indicate the exclusions cited, not the number of times a particular exclusion is cited for each request. See the example provided in part III above.

### **V. Completion time**

Completion time is to be counted from the day following the receipt of a complete request by the institution until the day the processing of the request was completed. The sum of these fields should be equal to the number of completed requests reported in part I.

### **VI. Extensions**

Indicate the number of times an extension was sought during the reporting period, by number of days and the reason for the extension.

### **VII. Translations**

The fields are self-explanatory.

### **VIII. Method of access**

The sum of the fields should equal the sum of "All disclosed" and "Disclosed in part" in part II.

demandes abandonnées.

### **III. Exceptions invoquées**

Pour chaque demande, indiquer les exceptions invoquées pour justifier un refus de communication. Ainsi, si pour une demande donnée, on a invoqué cinq exceptions différentes, il faudra inscrire une exception sous chaque disposition pertinente, pour un total de cinq. Si une exception a été invoquée plusieurs fois pour une même demande, on ne l'indiquera qu'une seule fois.

### **IV. Exclusions citées**

Indiquer, pour chaque demande, les exclusions citées et non le nombre de fois qu'une exclusion particulière est citée. Voir l'exemple figurant à la partie III ci-dessus.

### **V. Délai de traitement**

Le délai est calculé à partir de la journée suivant la date de réception, par l'institution, de la demande complète, à la date où le traitement de la demande a été terminé. La somme des chiffres figurant dans ces cases devrait correspondre au nombre de demandes traitées figurant à la partie I.

### **VI. Prorogations des délais**

Indiquer le nombre de prorogations de délai demandées au cours de la période visée par le rapport, selon le nombre de jours et la raison de la prorogation.

### **VII. Traductions**

Les champs sont explicites.

### **VIII. Méthode de consultation**

La somme de ces cases devrait correspondre à la somme des cases « Communication totale » et « Communication partielle » de la partie II.

### **Copies given**

This refers to the number of requests for which access was provided by giving copies of records to the applicants. Include only cases where copies were the sole method of access. Do not count the number of pages supplied to the applicant.

### **Examination**

Count the number of requests for which access was given by allowing the applicant an opportunity to view the record requested. Include only those cases where no copy was provided.

### **Copies and examination**

Include all cases where information was both examined and copied, in whole or in part. Do not double-count (i.e. do not duplicate information included in the two previous fields).

### **IX. Fees (access to information)**

The fields are self-explanatory. Fees are to be calculated in accordance with the Regulations.

### **X. Corrections and notation (privacy)**

The number of corrections requested should reflect the number of requests for correction completed during the reporting period. The sum of "corrections made" and "notation attached" should equal the number of corrections requested. Requests for correction that have not received a response should be counted in the next reporting period.

Each requested correction requiring a separate decision should be counted. There may be more than one correction within a document (such as incorrect spelling of the last name and educational qualifications) or there may be more than

### **Copies de l'original**

S'entend du nombre de demandes auxquelles on a donné suite en fournissant des copies des documents aux requérants. Ne mentionner que les cas où des copies constituent la seule méthode de consultation. Ne pas compter le nombre de pages fournies au requérant.

### **Examen de l'original**

S'entend du nombre de demandes auxquelles on a donné suite en permettant au requérant de consulter les documents visés. Ne mentionner que les cas où aucune copie n'a été remise.

### **Copies et examen**

Mentionner tous les cas où les renseignements ont été examinés et copiés, en totalité ou en partie. Ne pas établir de compte double (c'est-à-dire, ne pas répéter les données incluses dans les deux cases précédentes).

### **IX. Frais (accès à l'information)**

Les champs sont explicites. Les frais doivent être calculés conformément aux règlements.

### **X. Corrections et mention (protection des renseignements personnels)**

Le nombre de corrections demandées devrait correspondre au nombre de demandes de correction que l'on a traitées au cours de la période visée par le rapport. La somme des « corrections effectuées » et des « mentions annexées » devrait être égale au nombre de corrections demandées. Les demandes de correction qui n'ont pas reçu de réponse ne devraient être comptées qu'à la période suivante.

On devrait compter chaque correction demandée pour laquelle une décision particulière doit être prise. Il peut y avoir plus d'une correction dans un document (portant, par exemple, sur l'épellation du nom de famille et sur les qualifications académiques), ou

one correction affecting more than one document (e.g. an incorrect birth date appearing in several documents).

## **XI. Costs**

Account for all costs involved in administering the legislation by indicating the resources spent during the reporting period, including staff salary and other estimated operating and maintenance costs. Do not attempt to simply calculate the costs of processing individual requests. What should be indicated are the total expenditures associated with those activities that are directly related to the administration of the legislation, such as processing requests, training and consultations. Staff resources should be reported in person-years or a decimal thereof (1 PY = 220 working days; 1 working day = 7.5 hours). Include only those costs involved in processing the requests completed during the reporting period. Costs of carried forward cases are to be included in the next report. Attention should be paid to separating access and privacy costs and avoiding double counting.

## **XII. Source (access to Information)**

Specify the number of requests received from each of the sources listed on the form. When it is not possible to identify the source, include the request under "Public". The sum of these fields should be equal to the number of requests received shown in part I.

encore il peut y avoir des corrections à faire dans un certain nombre de documents (par exemple, une date de naissance incorrecte que l'on retrouve dans plusieurs documents).

## **XI. Coûts**

Rendre compte des coûts relatifs à l'application de la loi en indiquant les ressources utilisées au cours de la période visée par le rapport, notamment les salaires et les frais de fonctionnement et de maintien. Ne pas essayer de faire simplement la somme des coûts de traitement des demandes. Il faut indiquer les dépenses totales liées aux activités rattachées directement à l'application de la loi, telles que le traitement des demandes, la formation et les consultations. Les ressources humaines doivent être déclarées en années-personnes, au besoin sous forme d'une décimale (une année-personne = 220 jours ouvrables; 1 jour ouvrable = 7,5 heures). Ne mentionner que les coûts relatifs aux demandes traitées au cours de la période visée par le rapport. Les coûts relatifs aux demandes reportées seront déclarés dans le rapport suivant. Il importe de distinguer les coûts liés à l'accès à l'information et les coûts se rapportant à la protection des renseignements personnels. Éviter les comptes doubles.

## **XII. Source (accès à l'information)**

Indiquer le nombre de demandes reçues de chacune des sources mentionnées sur le formulaire. Quand on ne peut pas identifier la source, il faut inclure la demande sous « Public ». La somme totale de ces cases devrait être égale au nombre de « demandes reçues » de la partie I.