
Rapport annuel

RADIODIFFUSION
TÉLÉCOMMUNICATIONS



CRTC
Accès à l'information et
protection des renseignements personnels
2005 / 2006



Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission

L'honorable Beverley J. Oda
Ministre du Patrimoine canadien
15, rue Eddy
Hull (Québec)
K1A 0M5

Madame la Ministre,

Conformément à l'article 72 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes a l'honneur de vous présenter son rapport annuel pour l'année financière qui a pris fin le 31 mars 2006, pour fins de renvoi au Comité permanent de la justice et des droits de la personne.

Je vous prie d'agréer, Madame la Ministre, l'expression de ma haute considération.



Charles M. Dalfen
Président

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de
la protection des renseignements personnels
CRTC

1, promenade du Portage
Édifice central, Les Terrasses de la Chaudière
Hull (Québec)
Tél. : (819) 997-4274

adresse postale:
Ottawa, Ontario
K1A 0N2

ou

N° sans frais : 1-877-249-2782
ATME sans frais : 1-877-909-2782
Tél. : (819) 997-0313
ATME : (819) 994-0423
Adresse Internet: <http://www.crtc.gc.ca>

N° de catalogue BC9-5/2006F-PDF
ISBN 0-662-72023-7

Table des matières	Page
Le mandat du Conseil	5
Objectifs	5
La Loi sur l'accès à l'information	
1. Politiques institutionnelles	7
- Organisation des activités	7
- Intermédiaires officiels et informels	7
- Les frais	8
- Délégation des pouvoirs	8
- Salle de consultation	8
2. Rapport statistique/interprétation	
- Demandes reçues/Source	8
- Disposition à l'égard des demandes traitées	9
- Exceptions invoquées	9
- Exclusions citées	9
- Délai de traitement	9
- Méthode de consultation	9
- Frais	9
- Coûts	10
3. Plaintes et enquêtes	10
4. Appels à la Cour fédérale	10
La Loi sur la protection des renseignements personnels	
1. Introduction	11
2. Politiques institutionnelles	11
- Organisation des activités	11
- Intermédiaires officiels et informels	11
- Délégation des pouvoirs	11
3. Rapport statistique/interprétation	12
4. Plaintes et enquêtes	12
5. Appels à la Cour fédérale	12
6. Utilisation et communication	12
7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	12
Annexes	
I Rapport statistique – Accès à l'information	
II Rapport statistique – Protection des renseignements personnels	

LE MANDAT DU CONSEIL

Établi par le Parlement en 1968, le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un organisme public autonome constitué en vertu de la *Loi sur le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes* (L.R.C. 1985, chapitre C-22, modifiée). Le CRTC rend compte au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC possède le pouvoir de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion de même que les entreprises et les fournisseurs de services télécommunications qui sont du ressort fédéral. Les pouvoirs du CRTC en matière de réglementation de la radiodiffusion découlent de la *Loi sur la radiodiffusion* (L.C. 1991, chapitre 11, modifiée). Ses pouvoirs de réglementation des télécommunications lui viennent de la *Loi sur les télécommunications* (L.C. 1993, chapitre 38, modifiée) et la *Loi sur Bell Canada* (L.C. 1987, chapitre 19, modifiée).

OBJECTIFS

Les objectifs du CRTC sont :

- de réglementer et de surveiller tous les aspects du système canadien de radiodiffusion en vue de mettre en oeuvre la politique de radiodiffusion énoncée dans la *Loi sur la radiodiffusion*; et
- de réglementer les télécommunications au Canada en vue de mettre en oeuvre la politique énoncée dans la *Loi sur les télécommunications*.

Dans l'exécution de ses responsabilités, tant en radiodiffusion qu'en télécommunications, le CRTC doit agir dans l'intérêt du public ainsi que le lui prescrivent les Lois. Par le biais de ses activités publiques, dont la tenue d'audiences publiques, le CRTC est à l'écoute du public et en mesure de lui répondre. Le CRTC s'emploie à trouver des moyens de favoriser la participation du public et d'améliorer les processus. Il cherche aussi de nouveaux mécanismes lui permettant de faire participer le public à la formulation de ses politiques. La participation des citoyens canadiens à ses instances publiques est très importante pour le CRTC.

Conscient que le public doit avoir en main toute l'information voulue pour donner sa pleine valeur au processus de prise de décisions, le CRTC s'est efforcé, depuis sa création, d'établir des règles qui permettent au public d'avoir accès à la plupart des renseignements qui lui sont remis par les requérants et par les autres parties intéressées, en équilibrant les répercussions de la confidentialité dans un régime concurrentiel avec les besoins du public.

Ces mécanismes facilitent un engagement et un apport réels de la part des citoyens et ils sont structurés de manière à utiliser des techniques comme les téléconférences audiovisuelles et les conférences téléphoniques, de sorte que le CRTC puisse maximiser l'accessibilité du public.

Les plaintes reçues du public à l'égard d'une titulaire de licence en particulier sont envoyées au CRTC pour qu'il y donne suite; une copie est versée au dossier de chaque titulaire avant l'audience publique portant sur sa demande de renouvellement de licence, à l'exception des plaintes déferées au Conseil canadien des normes de la radiodiffusion. Toute personne peut consulter ces dossiers sur demande. Les titulaires de licence de radiodiffusion sont tenues de faire part en ondes de la nature de leur requête et de mettre à la disposition du public, pour examen à leurs lieux d'affaires, une copie de leur demande, et des plaintes qu'elles ont reçues. Les entreprises de télécommunications réglementées par le CRTC sont, dans certains cas, tenues d'exposer leurs requêtes au moyen d'encarts de facturation, de lettres ou tout autre avis à leurs abonnés.

Le CRTC a aussi mis au point un certain nombre de modalités internes pour faciliter l'accès du public aux documents. Les décisions, avis, ordonnances et autres déterminations, de même que certains dépôts de documents, sont affichés chaque jour sur le site Internet du Conseil (<http://www.crtc.gc.ca>). Le Conseil encourage également les parties à déposer une version électronique de leurs mémoires qui seront disponibles sur le site Internet du CRTC ainsi qu'une liste de tous les commentaires/interventions.

Toutes les requêtes peuvent aussi être consultées au Centre de documentation à l'administration centrale du CRTC à Hull, ou aux bureaux régionaux à Vancouver, Winnipeg, Dartmouth, Regina, Toronto, Montréal et Edmonton.

LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

1. Politiques institutionnelles

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des droits à payer, des délais, des règles de notification et autres règles, prévus dans la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*).

- Organisation des activités

La Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (la Coordonnatrice) contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande et avec le public, des avis aux tiers, des droits à payer, des délais, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire à l'information ainsi que les comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordonnatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi*. Tous les dossiers reliés aux droits à payer, aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordonnatrice. Elle voit à ce que les exigences administratives et les délais soient respectés, en tenant compte de l'évolution de chaque demande. La Coordonnatrice convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président au sujet des décisions à prendre en vertu de la *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

La grande majorité des demandes d'information sont traitées par la direction compétente au moyen de mécanismes de communication informels.

Une grande partie de l'information que les requérants et titulaires en radiodiffusion soumettent au CRTC est accessible au Centre de documentation ou dans les bureaux régionaux. Des copies de toutes les interventions, des lettres de plaintes et des observations concernant des demandes particulières sont également accessibles pour fins de consultation ainsi que tous les mémoires déposés en réponse aux appels d'observations concernant l'examen et les audiences visant les Politiques réglementaires. Le Centre de documentation disposent aussi de copies des Tarifs généraux des compagnies de téléphone, de tous les avis de modification tarifaire et les ententes qui sont soumis au CRTC et de tous les mémoires reçus concernant des projets de tarifs et des instances du CRTC portant sur diverses questions de télécommunications.

- Les frais

Le CRTC facture les coûts pour les demandes d'accès à l'information conformément aux dispositions de la *Loi*. Toutes les demandes de dispense de frais sont examinées au cas par cas. On encourage les requérants à venir examiner les dossiers en personne plutôt que de demander un grand nombre de photocopies.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la *Loi* incombe à la Coordinatrice.

- Salle de consultation

Le Centre de documentation a été, en vertu de l'article 71 de la *Loi*, désigné comme étant la salle officielle de consultation aux fins de l'accès à l'information. On peut aussi prendre des dispositions pour consulter des documents aux bureaux régionaux du CRTC.

2. Rapport statistique/interprétation

Vous trouverez à l'annexe I le rapport statistique visant le traitement des demandes soumises en vertu de la *Loi* pour la période à l'étude. Voici l'interprétation touchant les renseignements contenus dans ce rapport.

- Demandes reçues/Source

Du 1^{er} avril 2005 au 31 mars 2006, le CRTC a reçu 35 demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Sept demandes étaient en suspens depuis la période antérieure et huit ont été reportées à la période du 1^{er} avril 2006 au 31 mars 2007. Les 35 demandes provenaient des sources suivantes:

Source	Nombre de demandes
Média	4
Secteur universitaire	2
Secteur commercial	20
Public	9

- Disposition à l'égard des demandes traitées

Voici la disposition des demandes traitées :

- toute l'information divulguée	8
- information divulguée en partie	10
- traitement impossible	8
- abandon de la demande	2
- traitement non officiel	6

- Exceptions invoquées

Tel que mentionné dans le rapport statistique ci-joint (Annexe I), des exceptions ont été invoquées en vertu des articles 16, 19, 20, 21, et 23 de la *Loi*. Le rapport statistique vise à identifier les catégories d'exceptions invoquées pour refuser l'accès à l'information. Par exemple, si l'on présente différentes exceptions à l'égard d'une demande, chacune figure comme une exception conformément à l'article pertinent. Si la même exception est invoquée plusieurs fois pour une même demande, elle n'est déclarée qu'une seule fois.

- Exclusions citées

La *Loi* ne s'applique pas aux documents publiés ou mis en vente dans le public conformément aux articles 68 et 69 de la *Loi*. Comme dans le cas des exceptions, l'annexe I vise à indiquer la catégorie d'exclusion invoquée pour refuser l'accès à l'information.

- Délai de traitement

Des délais de traitement ont été requis dans dix cas; trois aux fins de recherche, et cinq aux fins de consultation. Deux de ces demandes ont été traitées entre 31 et 60 jours, six entre 61 et 120 jours, et deux sur une période de plus de 121 jours.

- Méthode de consultation

Dans 16 cas les requérants ont reçu copie de l'information. Deux des requérants ont choisis de consulter les documents au Centre de documentation avant de se procurer les copies dont il avait besoin.

- Frais

Les frais perçus au cours de la période à l'étude ont atteint 201.20 \$.

- Coûts

Le coût estimatif total d'administration de la *Loi* s'établit à 75,007.50 \$ en salaire et à 49,947.00 \$ en frais de fonctionnement, pour un total de 124,954.50\$. Pour calculer les frais reliés au salaire, on a utilisé le taux horaire de rémunération des employés en cause, multiplié par le nombre d'heures consacrées à des activités d'accès à l'information. Les frais de fonctionnement comprennent les photocopies, la préparation du rapport annuel, l'acquisition d'un système de suivi des demandes, ainsi que la formation donnée aux employés affectés aux questions d'accès à l'information.

3. Plaintes et enquêtes

La plainte qui avait été déposée concernant l'extension de temps demandée par le CRTC au sujet de 4 demandes déposées par le même requérant a été résolue. Une plainte concernant les exceptions invoquées est toujours en suspens.

4. Appels à la Cour fédérale

Aucune demande en vertu de l'article 44 de la *Loi* n'a été déposée auprès de la Cour fédérale du Canada.

LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Introduction

Le CRTC a adopté des modalités précises pour garantir un respect fidèle des règles prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (la *Loi*).

2. Politiques institutionnelles

- Organisation des activités

La Coordinatrice contrôle et assume la responsabilité de tout l'aspect administratif découlant de la *Loi*. Il s'agit des relations avec l'auteur de la demande, des consultations avec les ministères gouvernementaux, des rapports avec le Conseil du Trésor et le bureau du Commissaire de la protection des renseignements personnels et des comptes rendus à la haute direction et au président du CRTC.

De plus, la Coordinatrice consigne, copie et achemine les demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tous les dossiers reliés aux délais, à la correspondance, etc., sont tenus par la Coordinatrice. Elle convoque une réunion du Comité de révision composé du directeur exécutif de la direction principalement concernée et du chef du Contentieux lorsqu'il est recommandé que certains documents ne soient pas divulgués. Le but du Comité de révision est de conseiller le président sur les décisions à prendre en vertu de cette *Loi*.

- Intermédiaires officiels et informels

Les demandes de renseignements personnels sont traitées de manière informelle lorsque la protection de l'information ne pose manifestement pas de problème.

Toutes les demandes des employés du CRTC concernant des renseignements contenus dans leurs dossiers personnels sont traitées de manière informelle par la Division des Ressources humaines.

- Délégation des pouvoirs

Les pouvoirs, obligations et fonctions du président en vertu de la *Loi* sont délégués aux vice-présidents en l'absence de celui-ci. Lorsque les trois sont absents, les pouvoirs, obligations et fonctions sont délégués à la Secrétaire générale. La responsabilité de l'administration générale de la *Loi* incombe à la Coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

3. Rapport statistique/interprétation

Le CRTC a reçu 2 demandes de renseignements en vertu de la *Loi* au cours de la période en étude, tel qu'indiqué dans le rapport statistique en Annexe II. Ces deux demandes ont été complétées durant la période en étude, mais leur traitement fut impossible. Le CRTC n'a reçu aucune demande en vertu de l'alinéa 8(2)e) de la *Loi*.

4. Plaintes et enquêtes

Aucune plainte n'a été déposée auprès du Commissaire de la protection de la vie privée.

5. Appels à la Cour fédérale

Aucun appel n'a été déposé devant la Cour fédérale en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

6. Utilisation et communication

Les employés du CRTC sont informés de leur responsabilité vis-à-vis la gestion adéquate de l'information personnelle. Les différents secteurs de responsabilité doivent consulter la Coordonnatrice avant de faire la collecte de renseignements personnels.

La Coordonnatrice doit être avisée lorsque des renseignements personnels provenant d'un fichier de renseignements personnels sont utilisés ou communiqués pour un usage qui est compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis et compilés mais qui ne figurent pas dans l'énumération des usages acceptés, énoncés dans *Info Source*.

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Le CRTC n'a produit aucun rapport visant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) ni concernant des ÉFVP préliminaires.



REPORT ON THE ACCESS TO INFORMATION ACT
RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Institution ATIP Coordination / Coordination de l'AI RP					Reporting Period Période visée par le rapport 2005-04-01 to/à 2006-03-31		
Source	Media Médias 4	Academia Secteur universitaire 2	Business Secteur commercial 20	Organization Organisme 0	Public 9		

I Requests under the Access to Information Act
Demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information

Received during reporting period Reçues pendant la période visée par le rapport	35
Outstanding from previous period En suspens depuis la période antérieure	7
TOTAL	42
Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport	34
Carried forward Reportées	8

II Disposition of requests completed
Disposition à l'égard des demandes traitées

1. All disclosed Communication totale	8	6. Unable to process Traitement impossible	8
2. Disclosed in part Communication partielle	10	7. Abandoned by applicant Abandon de la demande	2
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion)	0	8. Treated informally Traitement non officiel	6
4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption)	0	TOTAL	34
5. Transferred Transmission	0		

III Exemptions invoked
Exemptions invoquées

S. Art. 13(1)(a)	0	S. Art. 16(1)(a)	2	S. Art. 18(b)	0	S. Art. 21(1)(a)	10
(b)	0	(b)	0	(c)	0	(b)	10
(c)	0	(c)	0	(d)	0	(c)	1
(d)	0	(d)	0	S. Art. 19(1)	4	(d)	0
S. Art. 14	0	S. Art. 16(2)	2	S. Art. 20(1)(a)	3	S. Art. 22	0
S. 15(1) International rel. Art. Relations intern.	0	S. Art. 16(3)	0	(b)	7	S. Art. 23	6
Defence Défense	0	S. Art. 17	0	(c)	6	S. Art. 24	0
Subversive activities Activités subversives	0	S. Art. 18(a)	0	(d)	1	S. Art. 26	0

IV Exclusions cited
Exclusions citées

S. Art. 68(a)	1	S. Art. 69(1)(c)	0
(b)	0	(d)	0
(c)	0	(e)	0
S. Art. 69(1)(a)	0	(f)	0
(b)	0	(g)	3

V Completion time
Délai de traitement

30 days or under 30 jours ou moins	24
31 to 60 days De 31 à 60 jours	2
61 to 120 days De 61 à 120 jours	6
121 days or over 121 jours et plus	2

VI Extensions
Prorogations des délais

	30 days or under 30 jours ou moins	31 days or over 31 jours ou plus
Searching Recherche	0	3
Consultation	0	5
Third party Tiers	0	0
TOTAL	0	8

VII Translations
Traductions

Translations requested Traductions demandées		1
Translations prepared Traductions préparées	English to French De l'anglais au français	0
	French to English Du français à l'anglais	1

VIII Method of access
Méthode de communication

Copies given Copies de l'original	16
Examination Examen de l'original	0
Copies and examination Copies et examen	2

IX Fees
Frais

Net fees collected Frais nets perçus			
Application fees Frais de la demande	\$165.00	Preparation Préparation	\$0.00
Reproduction	\$36.20	Computer processing Traitement informatique	\$0.00
Searching Recherche	\$0.00	TOTAL	\$201.20
Fees waived Dispense de frais		No. of times Nombre de fois	\$
\$25.00 or under 25 \$ ou moins		0	\$0.00
Over \$25.00 De plus de 25 \$		0	\$0.00

X Costs
Coûts

Financial (all reasons) Financiers (raisons)		(\$000)
Salary Traitement		75,007.5
Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)		49,947.0
TOTAL		124,954.5
Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (raisons)		
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)		1.10



RAPPORT CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Institution ATIP Coordination / Coordination de l'AI RP	Reporting Period Période visée par le rapport 2005-04-01 to/à 2006-03-31
---	--

I Requests under the Privacy Act Demandes en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels	
Received during reporting period Reçues pendant la période visée par le rapport	2
Outstanding from previous period En suspens depuis la période antérieure	0
TOTAL	2
Completed during reporting period Traitées pendant la période visée par le rapport	2
Carried forward Reportées	0

II Disposition of requests completed Disposition à l'égard des demandes traitées	
1. All disclosed Communication totale	0
2. Disclosed in part Communication partielle	0
3. Nothing disclosed (excluded) Aucune communication (exclusion)	0
4. Nothing disclosed (exempt) Aucune communication (exemption)	0
5. Unable to process Traitement impossible	2
6. Abandoned by applicant Abandon de la demande	0
7. Transferred Transmission	0
TOTAL	2

III Exemptions invoked Exemptions invoquées	
S. Art. 18(2)	0
S. Art. 19(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
S. Art. 20	0
S. Art. 21	0
S. Art. 22(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
S. Art. 22(2)	0
S. Art. 23(a)	0
(b)	0
S. Art. 24	0
S. Art. 25	0
S. Art. 26	0
S. Art. 27	0
S. Art. 28	0

IV Exclusions cited Exclusions citées	
S. Art. 69(1)(a)	0
(b)	0
S. Art. 70(1)(a)	0
(b)	0
(c)	0
(d)	0
(e)	0
(f)	0

V Completion time Délai de traitement	
30 days or under 30 jours ou moins	0
31 to 60 days De 31 à 60 jours	2
61 to 120 days De 61 à 120 jours	0
121 days or over 121 jours et plus	0

VI Extensions Prorogations des délais		
	30 days or under 30 jours ou moins	31 days or over 31 jours ou plus
Interference with operations Interruption des opérations	0	0
Consultation	0	0
Translation Traduction	0	0
TOTAL	0	0

VII Translations Traductions		
Translations requested Traductions demandées	0	
Translations prepared Traductions préparées	English to French De l'anglais au français	0
	French to English Du français à l'anglais	0

VIII Method of access Méthode de communication	
Copies given Copies de l'original	0
Examination Examen de l'original	0
Copies and examination Copies et examen	0

IX Corrections and notation Corrections et mention	
Corrections requested Corrections demandées	0
Corrections made Corrections effectuées	0
Notation attached Mention annexée	0

X Costs Coûts	
	Financial (all reasons) Financiers (raisons) (\$000)
Salary Traitement	0.0
Administration (O and M) Administration (fonctionnement et maintien)	0.0
TOTAL	0.0
	Person year utilization (all reasons) Années-personnes utilisées (raisons)
Person year (decimal format) Années-personnes (nombre décimal)	0.00